

Saimaan ammattikorkeakoulu  
Liiketalouden koulutusala Lappeenranta  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Laskentatoimi

Aapo Lappalainen

## **Tilitoimiston laadun ja eettisten periaatteiden huomioiminen perehdyttämisoppaassa**

Opinnäytetyö 2013

## **Tiivistelmä**

Aapo Lappalainen

Tilitoimiston laadun ja eettisten periaatteiden huomioiminen perehdyttämisoppaassa, 35 sivua, 1 liite

Saimaan ammattikorkeakoulu, Lappeenranta

Liiketalous, liiketalouden koulutusohjelma

Laskentatoimi

Opinnäytetyö 2013

Ohjaaja: lehtori Teija Launiainen, Saimaan ammattikorkeakoulu

Tämä opinnäytetyö on tutkimus työhön perehdyttämisestä Tilitoimisto Ylitervo Ky:ssä. Opinnäytetyössä tutkittiin uuden työntekijän perehdyttämistä kirjanpitäjän työtehtäviin sekä sitä, kuinka taloushallintoliiton toimialastandardi voidaan ottaa huomioon uutta työntekijää perehdyttäessä ja näin varmistaa laadun säilyminen tilitoimistopalvelussa.

Tutkimuksen teoriaosuus koostuu taloushallintoliiton toimialastandardin, kirjanpidon sekä perehdyttämisen perusteista. Tutkimusmenetelmänä käytettiin osallistuvaa havainnointia ja haastatteluja. Yrityksessä työskentelyn aikana tehtyjen havaintojen avulla selvitettiin, mikä kirjallinen materiaali olisi uuden työntekijän kannalta paras mahdollinen perehdyttäessä. Näiden havaintojen ja tilitoimiston tarpeiden pohjalta syntyi kirjallinen perehdytysopas tilitoimiston uudelle työntekijälle.

Tutkimuksen tuloksena syntyneessä kirjanpitäjän perehdytysoppaassa on kootuna kirjanpitäjän tärkeimmät tehtävät, toimenkuva sekä kirjanpitosprosessin yleiskuvaus. Perehdytysoppaan on tarkoitus olla avuksi sekä perehdyttäjälle sekä perehdytettävälle.

Asiasanat: kirjanpito, perehdyttäminen, taloushallintoliitto

## **Abstract**

Aapo Lappalainen

Accounting firm's quality and ethical principles taken into count in orientation

Guide, 35 pages, 1 appendix

Saimaa University of Applied Sciences, Lappeenranta

Degree Programme in Business Administration

Specialization in Accounting

Bachelor's Thesis 2013

Instructor: Mrs Teija Launiainen, Senior Lecturer

This thesis is a study about the orientation of a new employee in Tiltoimisto Ylintero Ky. The purpose of the thesis was to study the orientation of new employees in accounting and how the Industry Standard by the Association of Finnish Accounting Firms and the maintaining of the quality of accounting can be taken account during orientation.

The theory part consists of the Industry Standard by the Association of Finnish Accounting Firms and the basics of accounting and orientation. The research method used was participant observation and interviews. The observations made during working in the company identified the best possible written material for orientation. These findings and the needs of the accounting firm were the basis for the new employee orientation guide that was created.

As a result of the study, the new orientation guide for accountants includes the main tasks, job description and an overview of the accounting process. The orientation guide is meant to help both the mentor and the one being oriented.

Key words: accounting, orientation, Association of Finnish Accounting Firms

## Sisältö

1 Johdanto .....	5
1.1 Tutkimuksen tavoitteet ja rajaukset.....	5
1.2 Tutkimusmenetelmä .....	6
1.3 Tutkimuksen yleinen kulku.....	6
2 Toimiala .....	7
2.1 Taloushallintoliitto .....	8
2.2 Taloushallintoliiton toimialastandardi .....	9
2.2.1 Eettinen ohjeistus .....	10
2.2.2 Toimeksiannon hoitaminen .....	10
2.2.3 Kirjanpito palvelu .....	11
2.3 Alan ongelmat ja haasteet .....	12
3 Kirjanpitäjän koulutus ja haasteet .....	13
3.1 Koulutus.....	13
3.2 Työn haasteet.....	15
3.3 Työn kehittäminen .....	15
4 Työskentely tilitoimistossa.....	16
4.1 Yritysesittely .....	17
4.2 Kirjanpitäjän työnkuvaus.....	17
4.3 Kirjanpito.....	18
4.3.1 Kirjanpito prosessi.....	19
4.3.2 Kirjaamis perusteet .....	21
4.3.3 Tilinpäätös .....	21
4.3.4 Hyvä kirjanpito tapa .....	22
4.3.5 Liiketahtumien kirjaaminen .....	23
4.3.6 Arvonlisäverotus .....	23
4.3.7 Kirjanpitäjälle ja asiakasyrityksille tärkeät päivämäärät.....	24
4.3.8 Kirjanpidon tekninen toteutus.....	25
4.4 Perehdyttäminen.....	27
4.4.1 Perehdyttämisen lainsäädäntö.....	29
4.4.2 Perehdyttämisen hyödyt .....	30
4.4.3 Oppiminen perehdyttämisessä .....	30
5 Yhteenveto ja johtopäätökset.....	31
Lähteet.....	34

## Liitteet

Liite 1 Tilitoimisto Ylitervo perehdyttämisopas

# 1 Johdanto

Opinnäytetyön aiheena on tilitoimiston laadun ja eettisten periaatteiden huomiointi perehdyttämisosuudessa ja sen soveltaminen kohdeyritykseen, joka tarjoaa tilitoimistopalveluita. Aiemmin yritykseen tulleet työntekijät ovat oppineet tilitoimiston toimintamallit työhön perehtyessään ja työn lomassa. Opinnäytetyön tarkoituksena on luoda tuleville harjoittelijoille ja työntekijöille opas, jossa käydään läpi tilitoimiston käytäntöjä ja kuinka asiakkaita palvellaan. Perustutkimusongelmana siis on löytää ne asiat, joita aiemmin ei ole tullut esiin työhön perehdyttämisessä, mutta joita on tarvittu kuitenkin ennemmin tai myöhemmin.

Teoriaosuudessa käsittelen sitä, millaista on luotettava, laadukas ja eettisten toimintaperiaatteiden mukainen tilitoimistopalvelu. Empiriaosuuden tarkoituksena on luoda uusille työntekijöille ohjekirja, jonka avulla työntekijä selviytyy työstään helpommin ja nopeammin kuin aiemmin. Tämän ohjekirjan on myös tarkoitus auttaa uutta työntekijää sekä ymmärtämään, että huomioimaan eettinen toiminta tilitoimistossa, ja kuinka etiikka esiintyy tilitoimiston päivittäisissä töissä ja tehtävissä.

## 1.1 Tutkimuksen tavoitteet ja rajaukset

Opinnäytetyön perustutkimusongelmana on siis löytää ne asiat, joita aiemmin ei ole tullut esiin työhön perehdyttämisessä, mutta joita on tarvittu kuitenkin ennemmin tai myöhemmin. Tutkimusongelmaa voidaan selvittää seuraavien apukysymysten avulla:

- Mitä kirjanpitäjän työ vaatii tekijältään?
- Miten tilitoimistopalvelun laadun säilyminen taataan?
- Millainen tilitoimisto on työpaikkana?

Opinnäytetyön lopputuloksena syntyy kirjanpitäjän perehdyttämisosuus. Oppaan on tarkoitus helpottaa uuden työntekijän työn aloittamista sekä varmistaa tilitoimistopalvelun laadun säilyminen.

Opinnäytetyössä tutkitaan sitä, mikä on uuden työntekijän kannalta tärkeää tietoa perehdyttämisosuudessa. Perehdyttämismateriaaliin kootaan olennaiset tiedot kirjanpitäjän työn kannalta.

Opinnäytetyö on rajattu koskemaan Tilitoimisto Ylitervo Ky:n kirjanpitäjän työtä ja siihen perehdyttämistä. Oppaan ohjeet on rajattu koskemaan toimeksiantajayrityksen kirjanpitotehtävien suorittamista.

## **1.2 Tutkimusmenetelmä**

Opinnäytetyössä käytetään kvalitatiivista eli laadullista tutkimusta. Työ perustuu kohdeyritykseen, eli se on tapaustudkimus. Työ on kuitenkin joiltain osilta yleistettävissä, sillä lainsäädäntö ja sen vaatimukset koskevat kaikkia, oli toimiala sitten mikä tahansa.

Opinnäytetyön teoriaosuus perustuu kirjanpitoa käsittelevään kirjallisuuteen, lehtiartikkeleihin, sekä Internet-lähteisiin.

Empiriaosuuden tutkimusmenetelminä tulevat olemaan teemahaastattelut sekä osallistuva havainnointi yrityksessä. Empiriaosuuden tutkimusmenetelmät tulevat olemaan kvalitatiivista tutkimusta.

## **1.3 Tutkimuksen yleinen kulku**

Opinnäytetyö lähti liikkeelle aiheanalyysin tekemisellä, jonka jälkeen tein opinnäytesuunnitelman aiheesta ja aikataulusta. Kirjallisuutta ja lähteitä opinnäytetyötä varten ei vielä tässä vaihteessa ollut paljoa, mutta lähteitä alkoi kertyä ohjaavan opettajan ja työtuntien avustuksella. Teoriaosuus pohjautuu lähdemateriaaleihin. Kohdeyrityksessä uuden työntekijän perehdyttämisoppaana toimiva empiriaosuus rakentui teorian pohjalle.

Opinnäytetyön teoriaosuus on jaettu kolmeen osaan, ensimmäinen osa käsittelee toimialaa ja taloushallintoliittoa, toisessa osassa käsitellään kirjanpitäjän kouluttautumista ja haasteita, kolmannessa käsitellään työskentelyä tilitoimistossa. Empiriaosuus on viimeisenä, siinä kerrotaan työn kulusta ja perehdyttämisoppaan tekemisestä.

Teorian ensimmäinen osa tutustuttaa lukijan toimialaan, taloushallintoliittoon, taloushallintoliiton julkaisemaan toimialastandardiin, joka sisältää eettisen ohjeistuksen, toimeksiannon hoitamisen sekä kirjanpitopalvelun, sekä perehdyttää lukijan alan ongelmiin ja haasteisiin.

Teorian toisessa osassa kerrotaan kirjanpitäjän koulutuksesta ja työn tuomista haasteista, toisin sanottuna kappaleessa kerrotaan, kuinka kirjanpitäjäksi voi kouluttautua, minkälaisia haasteita kirjanpitäjän työ tuo sekä miten työtä ja osaamista voidaan kehittää.

Teoriaosion kolmas osio sisältää yritysesittelyn, kirjanpitäjän työnkuvauksen, teoriaa kirjanpidosta sekä teoriaa perehdyttämisestä. Yritysesittelyssä valaistaan hieman kohdeyritystä. Kirjanpitäjän työnkuvauksessa kerrotaan, mitä työ sisältää, ja kirjanpito-osio sisältää kirjanpidon teoriaa.

Teoriaosuuden jälkeen tulee empiriaosuus, joka koostuu yhteenvedosta ja johtopäätöksistä, sekä opinnäytetyön lopputulos, liitteenä oleva perehdyttämiso-  
pas. Yhteenvedo ja johtopäätökset sisältävät opinnäytetyön kohdanneet haasteet ja ongelmat, ja miten opinnäytetyön toimeksiantaja hyötyi työstä, sekä kuinka työtä tulisi jatkaa tai kehittää tulevaisuudessa.

## **2 Toimiala**

Tilitoimistoala on asiantuntijatoimiala, joka on keskittynyt taloushallintoon. Ala on keskittynyt hoitamaan yritysten ulkoistettuja taloushallintopalveluita niin, että asiakasyrityksen resurssit voidaan käyttää itse parhaiten omaan yrittämiseen ja liiketoimintaan. Tilitoimistoalan tarjoamat palvelut ovat keskittyneet laskentatoimen, verotuksen sekä yhtiölainsäädännön osaamiseen. (Taloushallintoliitto 2013f.)

Työntekijöiden kannalta tilitoimistoala on toimialana näköalapaikka, josta näkee muiden yritysten toimintaa ja elämää. Alan osaajat ovat auktorisoituja toimistoja, jotka ovat taloushallintoliiton jäseniä. (Taloushallintoliitto 2013f.)

Tilitoimistoalalla on noin viisituhatta toimipakkaa (Työ- ja elinkeinoministeriö 2013b). Tyypilliset tilitoimistot ovat pieniä asiantuntijaorganisaatioita, jotka työllistävät keskimäärin noin kaksi henkeä. Taloushallintoliiton auktorisoidut toimitukset ovat hieman suurempia, niissä on keskimäärin noin kuusi ihmistä. (Taloushallintoliitto 2013f). Työntekijöitä alalla on noin yksitoista tuhatta. Alan vuotuinen liikevaihto on noin seitsemänsataa miljoonaa euroa (Työ- ja elinkeinoministeriö

2013b) ja yli yhdeksänkymmentä prosenttia suomalaisista yrityksistä on ulkoistanut taloushallintoaan. (Taloushallintoliitto 2013f.)

## **2.1 Taloushallintoliitto**

Taloushallintoliitto on valtakunnallinen liitto, jonka tarkoitus on palvella erityisesti Suomessa toimivia taloushallinnon palvelua tarjoavia auktorisoituja tilitoimistoja sekä konsulttiyrityksiä. Nämä taloushallintoliiton jäsenyritykset hoitavat miltei 130000 suomalaisen yrityksen ja yhteisön taloushallintoa. Taloushallintoliitto pyrkii tilitoimistoalan, taloushallinnon hyödyntämisen ja tilitoimistojen henkilökunnan kehittymiseen ja antaakin siihen kaiken mahdollisen tuen, jotta jäsenyritysten asiakkaat saisivat mahdollisimman osaavaa sekä luotettavaa palvelua. (Taloushallintoliitto 2013g.)

Jotta nämä tavoitteet saavutettaisiin, osallistuvat jäsenoimistot liiton toimintaan sekä toiminnan kehittämiseen, esimerkiksi koulutuksen ja tilitoimistotarkastusten suunnitteluun ja toteutukseen. Toimimalla näin taloushallintoliitto turvaa palveluiden ja toiminnan suuntaamisen vastaamaan jäsenoimistojen tarpeisiin. (Taloushallintoliitto 2013g.)

Taloushallintoliiton keskeisiin palveluihin jäsenyrityksilleen kuuluu muun muassa koulutustoimintaa, tiedotustoimintaa, tilitoimistotarkastuksia, tutkimus- ja julkaisutoimintaa, yhteiskuntavaikuttamista ja palveluita ja etuja jäsenille. (Taloushallintoliitto 2013g.)

Taloushallintoliiton läheisiin yhteisöihin kuuluu Tili-instituuttisäätiö ja Taloushallintoliiton Julkaisut Oy. Taloushallintoliiton yhteydessä toimiva Tili-instituuttisäätiö vastaa Suomessa tilitoimistojen auktorisointijärjestelmästä sekä arvostetusta KLT-tutkinnosta. Taloushallintoliiton julkaisut Oy harjoittaa julkaisu-toimintaa, jonka tarkoitus on auttaa tilitoimistoja sekä taloushallinnon ammattilaisia tarjoamalla asiantuntevaa, ajankohtaista ja käytäntöön helposti sovellettavaa tietoa. Näihin julkaisuihin kuuluu muun muassa Tilisanomat, joka on yritystalouden ja laskennan ammattilehti. (Taloushallintoliitto 2013g.)



## **2.2 Taloushallintoliiton toimialastandardi**

Taloushallintoliiton toimialastandardi, TAL-STA on osa taloushallintoliiton TAL-laatua. Toimialastandardin tarkoitus on antaa erilaisia ohjeita ja työkaluja hyvän tilitoimistotavan noudattamiseen. Nämä taloushallintoliiton julkaisemat laatutyökalut on tarkoitettu pääasiassa jäsenoimistojen käyttöön. (Taloushallintoliitto 2013b.) Taloushallintoliiton toimialastandardi julkaistiin kesäkuussa 2012. (Lyytinen 2012, 59 - 60).

Toimialastandardi määrittelee taloushallintoalalle yhteiset pelisäännöt ja auttaa hyvän tilitoimistotavan noudattamisessa. Edellinen hyvän tavan ohjeistus oli Hyvä tilitoimistopa – Eettiset ohjeet, joka julkaistiin vuonna 2005. Kyseinen ohjeistus oli suppeampi verrattuna uuteen toimialastandardiin, eikä sitä tarjottu liiton jäsenten lisäksi muille käyttöön kokonaisuudessaan. Toimiala on kuitenkin ollut suuren myllerryksen vallassa, joten TAL-STA tuli kuin tilauksesta auttamaan asiakkaiden tarpeiden ja tuntemisen kanssa. (Lyytinen 2012, 59 - 60.)

Toimialastandardissa on koottuna hyvän tavan ohjeet niin, että taloushallintoliiton tärkeimmät suositukset, standardit ja parhaat käytännöt löytyvät yhdestä lähteestä. Toimialastandardi on tarkoitettu taloushallinnon palveluja tarjoaville yrityksille ja toimijoille apuna hyvän tilitoimistotavan noudattamisessa. Näin helpotetaan yritysten laadukkaan palvelun ja oikean tiedon tuottamista asiakkaille, viranomaisille, sekä mahdollisille muille ryhmille, jotka tietoa tarvitsevat. (Taloushallintoliitto 2013b.)

Toimialastandardi on koottu muun muassa taloushallintoliiton jo aiemmin julkaisemista Hyvästä tilitoimistotavasta ja Hyvästä tilinpäätöstavasta. Näiden lisäksi toimialastandardissa on otettu huomioon KLT-kirjanpitäjien osaamisvaatimukset ja alan yleiset sopimusehdot sekä vain taloushallintoliiton jäsenien käytössä olevat Hyvä tilitoimistotarkastustapa ja TAL-laatutyökalut. (Taloushallintoliitto 2013b.)

Toimialastandardia käytettäessä on kuitenkin otettava huomioon, että taloushallinnon maailma muuttuu jatkuvasti, joten jokin muu kuin toimialastandardin toimintatapa voi olla perusteltu ja hyväksyttävä. (Taloushallintoliitto 2013a.)

### **2.2.1 Eettinen ohjeistus**

Taloushallinnon asiantuntijapalveluita tarjoavan yrityksen pitää noudattaa voimassaolevaa lainsäädäntöä ja alan hyvää tapaa, toimia asiakassuhteissaan vastuullisesti ja asiakkaan etu huomioiden. Yrityksen kuuluu olla taloudellisesti ja muutoinkin toiminnassaan itsenäinen ja riippumaton, sekä sen kuuluu toimia suunnitelmallisesti, pitkäjänteisesti, huolellisesti sekä ammattitaitoisesti. Yrityksen kuuluu myös omalla toiminnallaan edistää alan arvostusta sekä myös omalta osaltaan ylläpitää ja vahvistaa hyviä kollegiaalisia suhteita. Näiden lisäksi yrityksen pitää hoitaa suhde- tiedotustoimintansa luottamusta herättävällä tavalla sekä huolehtia omasta ja työnantajana toimiessaan henkilöstön ammatillisesta kehittämisestä ja työhyvinvoinnista. (Taloushallintoliitto 2013c.)

### **2.2.2 Toimeksiannon hoitaminen**

Vastaanottaakseen ja hoitaakseen toimeksiannon kuuluu taloushallinnon palveluyrityksen täyttää toimialastandardin määrittämät kriteerit. (Taloushallintoliitto 2013d.)

Toimialastandardin mukaan yrityksen kuuluu olla riittävän vakavarainen turvatakseen toiminnan jatkuvuuden, hoitaakseen velvoitteidensa ja toimintaansa liittyvät riskit. Vakavaraisuuden ollessa uhattuna yrityksen pitää aloittaa välittömästi toimenpiteet vakavaraisuuden palauttamiseksi. Riippumattomuus on myös tärkeää, koska ulkopuolisilla tahoilla tai intresseillä ei saa olla vaikutusta yrityksen toimeksiantojen sopimiseen tai niiden hoitamiseen. (Taloushallintoliitto 2013d.)

Laadun varmennus ja toiminnan riskien arviointi on syytä suorittaa säännöllisesti yrityksen parhaaksi katsomallaan menetelmällä. Näihin tehtäviin kuuluu esimerkiksi varmistuminen siitä, että toiminnalle merkityksellisiä eräpäiviä voidaan noudattaa sekä toiminnan jatkuvuuden arviointi. Hyvänä esimerkkinä toiminnan jatkuvuuden arvioinnista on huomion kiinnittäminen siihen, onko yritys liian riippuvainen yhden asiakkaan toimeksiannosta, tai onko yrityksen tietojärjestelmien ylläpito turvattu. (Taloushallintoliitto 2013d.)

Työn ja työmenetelmien dokumentointi on myös tärkeää taloushallinnon palveluyritykselle. Dokumentoinnin päämäärä on yrityksen toiminnan varmentaminen niin, että palvelun tuottamiseen käytettävissä olleet tiedot voidaan jälkikäteen todentaa. Tämänkaltaisen dokumentointi mahdollistaa myös sujuvan tiedon siirtymisen henkilöstön välillä, jos esimerkiksi yhteishenkilöt vaihtuvat. (Taloushallintoliitto 2013d.)

Osaamisesta, ammattitaidosta ja resurssien riittävydestä kuuluu pitää huolta niin, että yrityksellä on pitkäjänteisesti edellytykset hoitaa toimeksiannot sopimusten mukaisesti. Henkilöstöllä pitää olla tehtäviä vastaava koulutus, ja auktorisoidussa tilitoimistossa vastaavalla henkilöllä kuuluu olla KLT-tutkinto. Yrityksen on myös syytä pitää huolta henkilökunnan koulutuksen ylläpitämisestä sekä ammatillisesta kehityksestä. Yhtenäisiä työmenetelmiä kannattaa kehittää ohjeistamalla henkilökuntaa yrityksen parhaaksi katsomallaan tavalla. (Taloushallintoliitto 2013d.)

Tietojen turvaaminen ja luottamuksellisuus on peruslähtökohta asiakkaan ja taloushallinnon palveluyrityksen välillä. Asiakkaan aineiston, liikesalaisuuksien ja muiden luottamuksellisten tietojen säilyttäminen on turvattava. (Taloushallintoliitto 2013d.)

Taloushallinnon palveluyrityksen kuuluu tiedottaa asiakkaitaan lainsäädännöllisistä muutoksista, jotka koskevat taloushallintoa. (Taloushallintoliitto 2013d.)

### **2.2.3 Kirjanpitolpalvelu**

Kirjanpitolpalvelua tuottaessa kuuluu ottaa huomioon kirjanpitolainsäädäntö, kirjanpidon ohjeistukset, toimeksiantosopimukset sekä alan hyvät tavat ja taloushallintoliiton toimialastandardi. (Taloushallintoliitto 2013e.)

Toimeksiannon laadukas hoitaminen edellyttää tilitoimistolta asiakkaan huomioon ottamista sekä ymmärrystä asiakkaan liiketoiminnasta. Tämän taatakseen kuuluu taloushallinnon palveluyrityksen mahdollisuuksien mukaan hankkia lisäselvityksiä, jotta liiketapahtumat voidaan kirjata oikein. Tämän ei kuitenkaan tarvitse olla systemaattista toimintaa, vaan kirjanpitositteiden oikeellisuudesta ja riittävydestä vastaa kirjanpitovelvollinen itse. (Taloushallintoliitto 2013e.)

Myös asiakkaan sisäisten rutiinien mukauttaminen on tärkeää, ja tähän voidaan vaikuttaa antamalla ohjeistusta asiakkaalle. Tämä tarjoaa mahdollisuudet toteuttaa kirjanpito palvelu parhaalla mahdollisella tavalla. Tositeaineiston asiasällön tarkistaminen, kirjanpitoaineiston eheys ja täydellisyys ovat aiheita, joissa asiakasta voi neuvoa. (Taloushallintoliitto 2013e.)

Tilikauden aikainen kirjanpito kuuluu hoitaa niin, että tositteet, joita liiketapahtumat edustavat, vastaavat todellisuutta. Tositteet kuuluu myös kirjata tosiasiallisen luonteensa mukaisesti kirjanpitoon. Taloushallinnon palveluyrityksen ei pitäisi ilman huomautusta hyväksyä olennaisia tai toistuvia myöhästymisiä esimerkiksi aineiston toimittamisaikatauluissa. (Taloushallintoliitto 2013e.)

Raportoinnissa asiakasyritykselle on hyvä ottaa huomioon se, että tuotetaan vain ne palvelut asiakkaalle, joista on sovittu toimeksiantosopimuksessa. Olenaisista raporttien tuottamisen kanssa on se, että ohjeistetaan asiakasta lukemaan ja ymmärtämään taloudellisia raportteja, jolloin asiakas saa enemmän hyötyä raporteista. (Taloushallintoliitto 2013e.)

Tilinpäätöstä tehdessä on hyvä noudattaa taloushallintoliiton Hyvä tilinpäätöstopa –suositusta. Tilinpäätösasiakirjojen kuuluu olla selkeitä ja huoliteltuja. (Taloushallintoliitto 2013e.)

### **2.3 Alan ongelmat ja haasteet**

Taloushallintoala on aiemmin ollut vain osin ammatillistunutta ja kehittynyt hitaasti julkisen hallinnon ohjeistuksen mukana. Kuitenkin 1990-luvun loppupuolella taloushallinto lähti erittäin voimakkaan muutoksen pyörteisiin. Keskeistä muutoksessa ovat alan kansainvälistyminen, pääomamarkkinoiden aktivoituminen ja tietotekniikan kehitys. Nämä tekijät ovat viimeistään muuttaneet toimialaa entistä ammattimaisempaan suuntaan, keskeistä muutoksessa on ollut neuvonnan- ja analysointipalvelujen kysynnän kasvu lakisääteisten tehtävien rinnalla. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2013b.)

Koska kehitys ja ammatillistuminen on ollut jokseenkin hidasta, on osa tilitoimistoalalla toimivista yrittäjistä ilman alan koulutusta, ja monet yritykset ovatkin yhden hengen yrityksiä. Myös alan työntekijöiden ikä ja hankkiminen alkaa olla

ongelma, yrittäjien keski-ikä alkaa olla korkea, ja osaavat henkilöt jäävät eläkkeelle. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2013b.)

Myös asiakasyritysten kehittämättömyys laskentatoimen saralla on hidastava tekijä tilitoimistoalan rakennemuutoksessa. Monet asiakkaat näkevät kirjanpidon vain lakisääteisenä pakkona, eikä mahdollisuutta johdon apuvälineenä ymmärretä. Toisaalta myös asiakasyrityksien ongelmat tietotekniikan kanssa vaikeuttavat kirjanpidon automatisointia ja kirjanpitäjän työn luonteen kehittymistä neuvontapainotteiseksi. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2013b.)

### **3 Kirjanpitäjän koulutus ja haasteet**

Kirjanpitäjät työskentelevät yleensä tilitoimistoissa tai esimerkiksi erilaisten yritysten ja organisaatioiden palveluksessa. Kirjanpitäjän tehtävät vaihtelevat työnantajakohtaisesti, mutta yleensä kirjanpitäjä vastaa yrityksen tai organisaation kirjanpidosta, reskontrasta ja mahdollisesti myös laskutuksesta. Tilitoimistossa työskentelevä kirjanpitäjä vastaa yleensä asiakasyrityksen taloushallinnosta kokonaisuutena, tai mahdollisesti jostain sen osasta, esimerkiksi kirjanpidosta tai palkanlaskennasta. Myös yrityksen kannattavuuden seuranta kuuluu kirjanpitäjän tehtäviin. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2013a.)

#### **3.1 Koulutus**

Kirjanpitäjän töitä hoitavat yleensä merkonomit, tradenomit, kauppatieteiden kandidaatit ja kauppatieteiden maisterit. Näiden ammattinimikkeiden lisäksi taloushallintoalalla suoritetaan ammatillisen pätevyyden osoittavia tutkintoja, kuten esimerkiksi KLT-tutkinto, HTM-tutkinto, KHT-tutkinto. (Opintoluotsi 2013a.)

Liiketalouden perustutkinnon suorittamalla saa tutkintonimikkeen merkonomi. Merkonomin opintojen laajuus on 120 opintoviikkoa, ja opinnot kestävät kahdesta kolmeen vuotta. Talous- ja toimistopalvelujen koulutusohjelmasta valmistunut merkonomi omaa valmiudet yrityksen taloushallinnon tehtäviin, kuten kirjanpitoon, tilinpäätökseen, verotukseen sekä budjetointiin. (Opintoluotsi 2013a.)

Liiketalouden ammattikorkeakoulututkinnon suorittamalla pääsee käyttämään tradenomin tutkintonimikettä. Tradenomin opintojen laajuus on 210 opintopistettä.

tä, ja tutkinnon suorittaminen kestää kolme ja puoli vuotta. Tradenomit työskentelevät yleensä liiketalouden suunnittelu- johto tai asiantuntijatehtävissä. Tradenomiopiskelijan suuntautuessa taloushallintoon ja rahoitukseen, voi hänen tulevia ammattinimikkeitä on esimerkiksi taloussuunnittelija, controller, talouspäälikkö, rahoituspäälikkö, tilintarkastaja, kirjanpitäjä, sijoitusneuvoja, verosihteeri, tai yritysanalyttikko. (Opintoluotsi 2013b.)

Myös yliopistoissa voi suorittaa taloushallinnon ja laskentatoimen tutkintoja, ja yliopistoissa näitä tutkintoja ovat kauppatieteiden kandidaatti ja kauppatieteiden maisteri. Opintojen laajuus on 180 + 120 opintopistettä, ja opinnot kestävät viisi vuotta. Yliopistosta taloushallinnon tehtäviin valmistuneet sijoittuvat työelämässä tyypillisesti esimiestehtäviin, esimerkiksi rahoituksen asiantuntijaksi, talouspääliköiksi tai tilintarkastajiksi. (Opintoluotsi 2013c.)

KLT-tutkinto on tilitoimistoalalla erittäin arvostettu tutkinto sekä osoitus ammattilaisen pätevyydestä. Tämä taloushallintoalan rakentama KLT-järjestelmä ja siinä mukana olevat henkilöt muodostavat ammattikunnan, jonka rooli alalla on keskeinen. (Ahvenniemi 2011, 70 – 71.)

KLT-tenttiin voi osallistua opintojen ja käytännön kokemuksen osoittamalla laskentatoimen osaamisella. KLT-tutkinto tehdään ammattilaisille, jotka haluavat näyttää olevansa alansa ammattilaisia, ja jotka voivat osaamisensa puolesta hoitaa tilitoimistoa vastuuhenkilönä. KLT-tentti on jaettu laskentatoimeen ja oikeustieteeseen. Kysymykset KLT-tentissä pyrkivät selvittämään, osaako tutkinnon suorittaja hallita harvoin esille tulevia asioita ja osaako tämä henkilö neuvoa alaisiaan ja asiakkaitaan näissä tapauksissa. Tentti on laadittu niin, että sitä ei ehdi suorittaa täydellisesti, joten tentissä on olennaista se, että osaa pelkistää asioita, osaa katsoa asioita kokonaisvaltaisesti eikä keskity pieniin yksityiskohtiin liian tarkasti. Tutkinto sisältää paljon vaatimuksia, mutta myös perustietoa nousee kunniaan tenttiä suoritettaessa. Koska tentistä on käytännössä mahdollonta saada täydet pisteet, karsitaan tentistä mahdolliset kohtuuttomuudet käyttämällä parhaiten tehtävään vastanneen kokelaan pisteitä maksimipisteinä. (Leppiniemi 2010, 65 - 66.)

Suorittamalla keskuskauppakamarin tilintarkastuslautakunnan vuosittain järjestettävän päivän kestävän tutkinnon voivat tradenomit ja kauppatieteiden kandidaatit hankkia itselleen HTM-tutkinnon. Tutkinnon suorittaminen edellyttää myös käytännön kokemusta tilintarkastuksen ja laskentatoimen tehtävistä. Tilintarkastustehtävistä pitää olla kolmen vuoden kokemus, joista vähintään kaksi vuotta KTH- tai HTM-tilintarkastajan ohjauksessa. (HTM-tilintarkastajat ry.) HTM-tilintarkastajan ammattinimikettä saa käyttää, jos nimi on keskuskauppakamarin tilintarkastuslautakunnan tilintarkastajarekisterissä. (Tilintarkastuslautakunta.)

KHT-tilintarkastajaksi voi päästä, jos on suorittanut KHT-tutkinnon, eikä ole muulla toiminnallaan osoittanut olevansa sopimaton tilintarkastajaksi, eikä harjoita toimintaa, joka voisi vaarantaa tilintarkastusta. Näiden vaatimuksien lisäksi KHT-tilintarkastajilta vaaditaan ylempi korkeakoulututkinto sekä työkokemusta vaativista tilintarkastus- ja laskentatoimen tehtävistä kolmen vuoden ajalta. KHT-tilintarkastajan nimikettä saavat käyttää vain henkilöt, joiden nimi löytyy kauppa- ja teollisuusministeriön ylläpitämästä rekisteristä, jossa on hyväksytyt tilintarkastajat ja tilintarkastajayhteisöt. (Deloitte.)

### **3.2 Työn haasteet**

Muuttuvat lait, asetukset ja ohjeistukset aiheuttavat haasteita. Nämä muutokset pitäisi pystyä hyödyntämään mahdollisimman hyvin asiakkaan eduksi. Toisin sanoen ajan tasalla pysyminen ja jatkuva muutos luo uusia haasteita, jotka pitäisi pystyä ratkaisemaan. (Taloushallintoliitto 2013f.)

Raporttien ja läheteiden tekeminen asiakkaille voi olla välillä vaikeaa, koska asiakkaan pitäisi ymmärtää kaikki olennaiset tiedot raporteista, eikä raporttien pitäisi olla liian vaikealukuisia, jottei asiakkaan työaika valu hukkaan raporttien parissa. (Taloushallintoliitto 2013f.)

### **3.3 Työn kehittäminen**

Vuoden kirjanpitäjäksi 2013 valittu piikkiöläinen Heidi Lindberg kertoo, kuinka kouluttautuminen on hänen osaamisensa takana. Vaikka Lindbergin työura onkin ollut nousujohteinen, hän on jaksanut käydä tili- ja veropäivillä, taloushallintoliiton sekä Turun seudun Tilitoimistot ry:n järjestämissä koulutuksissa. KLT-

tutkinnon hän suoritti vuonna 2004. Vuoden kirjanpitäjän tulevaisuuden kiinnostuksen kohteina ovat johtamistaitojen vahvistaminen sekä taloushallinnon verotutkinnon suorittaminen. (Rytsy 2013, 50 - 61.)

Taloushallintoliitto tarjoaa kolmentasoisia koulutuksia: perustasoa, yleistasoa ja syventävää tasoa. Perustason koulutukset on tarkoitettu kertaajille ja uransa alkutaipaleilla oleville oppijoille. Yleistaso on tarkoitettu tilitoimistojen ammattilaisille, jotka pyrkivät pitämään ammattitaitoaan yllä ja pysymään muutoksen vauhdissa. Syventävä taso tarjoaa talousalan rautaisille ammattilaisille laajentavaa ja syventävää osaamista ja oppia. (Taloushallintoliitto 2013h.)

Koulutusvaihtoehtoina taloushallintoliitolla on kirjanpito ja tilinpäätös, verotus, palkkahallinto, yrityksen tulohajaus ja konsultointi, oman tilitoimiston johtaminen, pitkäkestoiset ohjelmat ja KLT-ylläpitokoulutus. (Taloushallintoliitto 2013h.)

Näiden koulutusten lisäksi taloushallintoliitto järjestää jäsenilleen kesäpäivät, joissa on aiheena ajankohtaisia ja jäsenitoimistoja askarruttavia kysymyksiä aiheena. (Taloushallintoliitto 2013h.)

Näiden koulutusvaihtoehtojen lisäksi työn kehittämiseen kuuluvat luonnollisesti Tilisanomat, muut koulutuspäivät ja muut alan lehdet sekä ammattikirjallisuus.

## **4 Työskentely tilitoimistossa**

Työskentely tilitoimistossa vaatii työntekijältä ammatillista osaamista, mikä tarkoittaa sitä, että hallitaan muun muassa kirjanpito, verotusasioita, ja näiden lisäksi olisi hyvä hallita juridiikkaa ja yhtiöoikeutta. Ammatillisella osaamisella turvataan tositteiden oikea käsittely. (Taloushallintoliitto 2013f.)

Rautaisen ammattitaidon lisäksi työntekijältä vaaditaan myös pehmeä kuori, toisin sanoen työntekijältä vaaditaan asiakaspalvelutaitoja sekä sosiaalisia taitoja. Näiden taitojen avulla asiakas ymmärtää asioita sekä tuntee olonsa turvallisiksi, koska hänen mielestään työntekijä hoitaa hyvin asiat. Näitä ominaisuuksia voidaan korostaa esimerkiksi olemalla ystävällinen, käyttäytymällä inhimillisesti ja olemalla ymmärtäväinen. (Taloushallintoliitto 2013f.)



#### **4.1 Yritysesittely**

Tilitoimisto Ylitervo Ky on Anna-Liisa Ylitervon vuonna 1972 perustama suomalainen taloushallintoalan yritys. Tilitoimisto Ylitervo on perheyrittäjä, jossa on tehty sukupolvenvaihdos 2000-luvulla, jolloin Ritva Närhi otti täyden vastuun tilitoimiston toiminnasta ja toimii nykyisenä liikkeenharjoittajana. Tilitoimisto toimii Lappeenrannassa.

Toimialatilastojen valossa yritys on pieni tilitoimisto. Tilitoimiston päätoimisiin palveluihin kuuluu kirjanpito, tilinpäätökset ja palkanlaskenta. Tilitoimiston asiakkaisiin kuuluu muun muassa paikallisia yrittäjiä ja yrityksiä.

Yrityksen tulevaisuuden suunnitelmissa ja näkymissä kirkkaimpana ajatuksena on hallittu ja turvallinen kasvu.

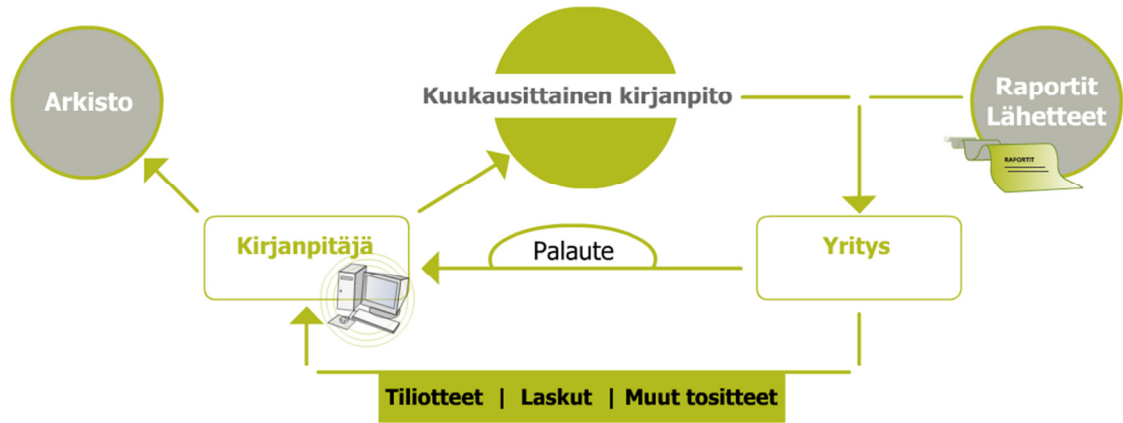
#### **4.2 Kirjanpitäjän työnkuvaus**

Kirjanpitäjä vastaa asiakasyrityksistään ja niiden talousasioista. Kirjanpitäjän tehtäviin kuuluu ulkoinen ja sisäinen laskentatoimi. Ulkoiseen laskentatoimeen kuuluu lain vaatimaa juoksevan kirjanpidon, tilinpäätöksen ja niihin liittyvien asioiden tekemistä. Sisäiseen eli johdon laskentatoimeen kuuluu oleellisesti yrityksen toiminnan kehittämisen mahdollisuudet, mikä yrityksen toiminnan tila on nyt ja kuinka yritys voisi tulevaisuudessa menestyä paremmin kuin tähän asti hyödyntämällä laskentatoimen tuottamaa informaatiota. (Taloushallintoliitto 2013f.)

Myös verotuksen osaaminen on tärkeää. Verotus jaetaan välilliseen ja välittömään verotukseen, jossa välillinen tarkoittaa sitä, miten yritystä verotetaan sen tuloksesta, ja välitön verotus tarkoittaa yrityksen arvonalisäverotusta. (Taloushallintoliitto 2013f.)

Kirjanpitäjän päivittäiseen työnkuvaan kuuluu kuukausittainen kirjanpito. Asiakasyritys toimittaa tilitoimistoon materiaalin eli tiliotteet, osto- ja myyntilaskut, erilaiset tositteet, jotka tilitoimistossa arkistoidaan, tiliöidään ja tallennetaan kirjanpito-ohjelmaan, josta otetaan mahdolliset raportit asiakkaalle. Näiden raporttien mukana voidaan toimittaa lähete, jossa voidaan antaa kommentteja tai kysymyksiä asiakasyritykselle, jos on jotain normaalista poikkeavaa. (Taloushallintoliitto 2013f.)

Ilmoittamisvelvollisuudet tuovat myös kuukausitasolla rajoitteita, muun muassa arvonlisäveroilmoituksen jättöpäivä on tiettyä päivänä kuukaudessa, ja se tulee jättää viimeistään laissa ennalta määrättyä päivänä. (Taloushallintoliitto 2013f.)



Kuva 1. Kirjanpitäjän työnkuvaus. (Taloushallintoliitto 2013f.)

Tiivistettynä kirjanpitäjän työ on monipuolista asiakaspalvelua monipuolisten työtehtävien kanssa, ja siinä on tärkeää tuotetut palvelut ja asiakkaan tyytyväisyys. Yllä oleva kuva kertoo kirjanpitäjän työn osista. (Kuva 1). (Taloushallintoliitto 2013f.)

### 4.3 Kirjanpito

Kirjanpito on ulkoista laskentatoimea, jonka tehtävänä on rekisteröidä erillisten talousyksiköiden välille syntyneitä liiketapahtumia. Kirjanpidon runko koostuu kirjaamalla yrityksen suorittamat rahamääräiset tapahtumat. Näistä kirjauksista muodostuu kirjanpito, jota voidaan hyödyntää muun muassa sekä rahoittajan että johdon laskentatoimessa. Kirjanpitovelvollisia ovat kirjanpitolain mukaan jokainen, joka harjoittaa liike- tai ammattitoimintaa. (Ihantola, Leppänen, Kuhanen & Sivonen 2008, 12 - 14.)

Kirjanpidon tehtävät voidaan jakaa erilläänpitotehtävään, tuloksenlaskentatehtävään ja hyväksikäyttötehtävään (Ihantola ym. 2008, 12 - 14).

Erilläänpitotehtävää suoritetaan, kun kirjanpidossa erotetaan kyseisen talousyksikön liiketapahtumat muista talousyksiköistä ja niiden tapahtumista. Kirjanpi-

dossa rekisteröidään siis talousyksikön ja sitä ympäröivän markkinan liiketapahtumat. Liiketapahtumiin kuuluu menot, tulot ja rahoitustapahtumat. Tapahtumat merkitään kirjanpitoon tositteiden perusteella. Tositteena toimii esimerkiksi myyjän ostajalle antama lasku. (Ihantola ym. 2008, 12 - 14.)

Tuloksenlaskentatehtävää voidaan pitää kirjanpidon päämääränä. Yritysten kuuluu tehdä tilikausittain tilinpäätös, jossa selvitetään yrityksen tulojen ja menojen erotus. Näin siis selvitetään, minkälaisen tuloksen yritys on kyseisellä tilikaudella onnistunut tekemään. Kirjanpitolain mukaan yrityksen tilinpäätöksen kuuluu antaa oikea ja riittävä kuva. (Ihantola ym. 2008, 12 - 14.)

Hyväksikäyttötehtävä toimii kirjanpidon kolmantena tehtävänä. Kirjanpidosta saadaan laaja perustietorekisteri, jonka avulla voidaan suorittaa muun muassa kustannuslaskentaa, investointilaskentaa, hinnoittelua sekä budjetointia. Hyväksikäytön suunnannäyttäjänä toimii vain yrityksen ja sen sidosryhmien tavoitteet, sillä lait ja asetukset eivät määrää hyväksikäyttötehtävästä mitään. (Ihantola ym. 2008, 12 - 14.)

#### **4.3.1 Kirjanpitoprosessi**

Kirjanpitoprosessissa kirjataan liiketapahtumia eli taloudellisia toimenpiteitä, jotka ovat kirjanpitolain mukaan menoja, tuloja, rahoitustapahtumia tai niiden oikaisu- ja siirtoeriä. (Ihantola ym. 2008, 16 - 17.)

Liiketapahtumat kirjataan erityisille kirjanpidon tileille. Tilien tehtävänä on osoittaa kaksipuoliset laskelmat, ja niihin merkitään rahamääräiset tilikohtaiset muutokset. Tili nimetään kuvaamaan kohdetta, jonka sisältöä tili laskee. Hyvänä esimerkkinä tästä on kassatili, jonka avulla seurataan yrityksen käteisen rahan liikkumista. (Ihantola ym. 2008, 16 - 17.)

Tiliä voidaan varmasti kuvailla monin eri tavoin, mutta helpoin ymmärrettävä tapa on tiliristikko. Tiliristikosta (Kuva 2) selviää käytettävän tilin nimi sekä vasen puoli, debet, että oikea puoli, kredit. Debet puolen käyttämisestä voidaan käyttää termiä veloitus, kredit puolen käytöstä käytetään termiä hyvittäminen. (Ihantola ym. 2008, 16 - 17.)

## Tilin nimi

Debet	Kredit
per	an
veloitus	hyvitys

Kuva 2. Tiliristikko

Tehtävä vienti voidaan myös ilmaista käyttämällä vientilauseketta, jossa tilin eri puolia kuvaa sanat per ja an. Per kuvaa tilin debet-puolta, ja an kredit-puolta. Tällöin vientilauseke voi esimerkiksi olla muotoa per Kassa an Pankki. Vienti on myös hyvä varustaa niin kutsulla vientiselitteellä, joka ilmaisee tehdyn viennin liiketapahtumallisen sisällön hieman tarkemmin. Vientiselitteessä voi vaikka asiakkaan maksaman laskun numero. (Ihantola ym. 2008, 16 - 17.)

Tilit, joita kirjanpidossa käytetään, ryhmitellään liiketapahtumatyypin mukaisesti. Tiliryhmiä ovat menotilit, tulotilit sekä rahoitustilit. Näistä kolmesta rahoitustilit voidaan vielä jakaa raha- ja saamistileihin sekä pääomatileihin. Näiden tilien lisäksi käytetään vielä tilinavaus- ja tilinpääöstilejä, joita käytetään tilinavaus ja tilinpääöstilivaihteissa. Meno- ja tulotilejä avattaessa lisätään usein myös tilejä, joiden tarkoituksena on toimia oikaisu- ja siirtokirjaustileinä. Menot menevät siis menotileille, tulot tulotileille, rahoitustapahtumat rahoitustileille, mutta oikaisu- ja siirtokirjaukset saattavat koskea mitä tahansa näistä tiliryhmistä. (Ihantola ym. 2008, 16 - 17.)

Yrityksillä on käytössään kussakin tiliryhmässä useita eri tilejä, joiden avulla voidaan antaa tarkempaa informaatiota eri sidosryhmille. Mitä tarkemmin tilit on eritelty, sitä parempaa tietoa kirjanpidon tileiltä voidaan tarvittaessa hankkia. Tapahtumat on siis tarkoitus kirjata omille tileilleen, ja tilien sisältöjen kuuluu pysyä jatkuvasti samana. Jos tilin sisältöä tarvitsee muuttaa, tarvitaan siihen erityinen syy, ja tämä tulisi tehdä tilikauden vaihtuessa. (Ihantola ym. 2008, 16 - 17.)

### **4.3.2 Kirjaamisperusteet**

Liiketapahtuma kuuluu kirjata kirjanpitoon vasta, kun se on niin sanotusti kirjauskypsä. Tätä ongelmaa pohdittaessa mietitään, mille päivälle (kaudelle) liike-tapahtuma kirjataan. (Ihantola ym. 2008, 24.)

Kirjanpitolain sallimia kirjaamisperusteita ovat maksuperuste ja suoriteperuste. Maksuperustetta käytettäessä kirjataan menot ja tulot maksuperusteen mukaisesti, suoriteperustetta käytettäessä kirjaamisperusteena käytetään tuotannon-tekijän vastaanottamista tai suoritteen luovuttamista. (Kirjanpitolaki.)

Suoriteperusteen mukaista kirjanpitoa tehdessä täytyy tulo- ja menotileissä olla vastatileinä saamis- ja velkatilejä. Hyvänä esimerkkinä voidaan käyttää ostovelkoja tai myyntisaamisia. (Ihantola ym. 2008, 25 - 26.)

Ennakkomaksuja kirjattaessa on hyvä muistaa, että kyseessä ei ole meno tai tulo, vaan kyseessä on rahoitustapahtuma. Tämä johtuu siitä, että suoriteperusteen mukaan meno tai tulo ei ole vielä syntynyt. Hyvää kirjanpitolapaa noudatettaessa ennakkomaksuille avataan kirjanpitoon omat, erilliset tilit. Saadut ennakkomaksut jaetaan pitkäaikaisiin ja lyhytaikaisiin. Annetut ennakkomaksut tarvitsevat kuhunkin omaisuusryhmään oman tilinsä. Ennakkomaksu kirjataan maksuperusteisesti, ja tuotannon-tekijää vastaanotettaessa se siirretään asianomaiselle meno- tai tulotilille. (Ihantola ym. 2008, 25 - 26.)

### **4.3.3 Tilinpäätös**

Tilinpäätöksessä lasketaan tulojen ja menojen erotus (tulos) sekä selvitetään kirjanpitovelvollisen taloudellinen asema tilinpäätöshetkellä. (Ihantola ym. 2008, 29.)

Kirjanpitolain mukaan kirjanpitovelvollisen on laadittava tilinpäätös tilikausittain, tästä tilinpäätöksestä pitää käydä ilmi kirjanpitovelvollisen taloudellinen asema, toiminnan tulos. Tilinpäätöksen pitää antaa oikeat ja riittävät tiedot toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Tilinpäätös tulee laatia neljän kuukauden sisällä tilikauden päättymisestä. Tilinpäätöstä tehtäessä tulee ongelmaksi se, että tilikausi on keinotekoinen, jolloin joudutaan miettimään sitä, mitkä tulot ja menot kuuluvat kyseiselle tilikaudelle. Tämä ongelma on jaksotusongelma. Jak-

sotusongelma voidaan kuitenkin ratkaista käyttämällä meno tulon kohdalle -periaatetta. Tällöin tilikauden tuloista vähennetään ne menot, jotka yritykselle ovat syntyneet näiden tiettyjen tilikaudella syntyneiden tulojen aikaansaamiseen. Tilikauden tulos lasketaan jaksotettujen tulojen ja jaksotettujen menojen erotuksena. (Ihantola ym. 2008, 32.)

Tilinpäätösprosessin vaiheet:

1. Tulot siirretään tulotileiltä tulostilille.
2. Menot jaetaan kahtia: se osa, joista ei odoteta enää tuloja, kirjataan tulostilille kuluiksi (debet-puolelle), ja se osa, joista odotetaan tuloja seuraavilla tilikausilla, aktivoidaan tasetilille (debet-puolelle).
3. Muut erät siirretään tasetilille: raha- ja saamistilit taseen debet-puolelle, pääomatilit taseen kredit-puolelle.
4. Lasketaan tulostilin saldo, kredit-saldo osoittaa voittoa, debet-saldo tappiota. (Ihantola ym. 2008, 33.)

#### **4.3.4 Hyvä kirjanpitolaki**

Kirjanpitolaki on puitelaki, jossa ei ole tarkkoja säännöksiä yksittäisiin käytännön tapauksiin, joita kirjanpidon ongelmat koskevat. Näitä ongelmia ratkaistaan tapauskohtaisesti säätämällä kirjanpitolakiin yleisperiaatteita, joiden perusteella useampikin ratkaisutapa kelpaa kirjanpidon käytännön toteuttamisessa. Tästä huolimatta kirjanpitovelvollisen on kirjanpitolain mukaan noudatettava kaikissa kirjanpidon vaiheissa hyvää kirjanpitolakia.

Hyvän kirjanpitolain lähteinä käytetään Suomessa seuraavia lähteitä:

1. kirjanpitolaki, kirjanpitoasetus ja muu lainsäädäntö
2. kirjanpito- ja muun lainsäädännön nojalla annetut kirjanpitoa koskevat viranomais määräykset
3. kirjanpitolausunkunnan ohjeet ja lausunnot
4. EY:n 4 ja 7 direktiivin sisältämät ja muut kirjanpidon yleiset periaatteet

5. tilintarkastajien ja muiden laskentatoimen ammattihenkilöiden järjestöjen lausunnot ja kannanotot

(Ihantola ym. 2008, 51 - 52.)

#### **4.3.5 Liiketapahtumien kirjaaminen**

Päätehtävänä juoksevassa kirjanpidossa on pitää kirjanpitovelvollisen tulot, menot ja rahat erillään muiden talousyksiköiden vastaavista eristä. (Ihantola ym. 2008, 57.)

Juoksevan kirjanpidon eli menojen, tulojen, rahoitustapahtumien ja niiden oikaisu- ja siirtoerien kirjaaminen aloitetaan tilinavauksesta. Tilinavauksessa tuodaan edellisen tilikauden taseen erät kirjanpitoon alkusaldoiksi. Näin varmistetaan kirjanpidon jatkuvuus eri tilikausien välillä. Kun tilit on avattu, voidaan siirtä kirjaamaan liiketapahtumia kirjanpidon tileille tositteiden perusteella. Tilikauden päättyessä juoksevat kirjanpidon tilit päätetään tulos- ja tasetilille. (Ihantola ym. 2008, 57.)

#### **4.3.6 Arvonlisäverotus**

Arvonlisävero on välillinen vero, joka kohdistuu kulutukseen. Tämän vuoksi arvonlisäverotuksen verotuspohja on hyvin laaja-alainen. Arvonlisäverotus koskee siis käytännössä kaikkia tavaroita ja palveluita, ellei laissa ole toisin säädetty. Arvonlisävelvollisia ovat kaikki, jotka harjoittavat liiketoimintaa tavaroiden tai palveluiden myynnin muodossa. Tämän lisäksi arvonlisävelvolliseksi pääsee tuomalla tavaroita maahan EU:n ulkopuolelta tai ostamalla tuotteita toisesta EU:n jäsenvaltiosta. Toisaalta taas myynti ja vienti on arvonlisäverotonta sekä EU:n sisäpuolella että sen ulkopuolella. (Ihantola ym. 2008, 62.)

Arvonlisäverotuksen ideana on kerätä valtiolle rahaa, ja tämä toimii pääasiassa niin, että myyjä lisää hintaansa säädetyn arvonlisäveron, perii tämän ostajalta, ja maksaa veron edelleen valtiolle. Arvonlisäverolaki sisältää vähennysjärjestelmän, joka toimii seuraavasti: myynnistä suoritettavista arvonlisäveroista voidaan vähentää ostoista koituneet arvonlisäverot. Näin estetään arvonlisäveron kertaantuminen, eikä tuotteesta tule verotuksellisesti kalliimpaa, vaikka tuote

matkaisi monen välikäden kautta esimerkiksi kuluttajalle. (Ihantola ym. 2008, 62.)

#### **4.3.7 Kirjanpitäjälle ja asiakasyrityksille tärkeät päivämäärät**

Yrityksen tärkeät päivämäärät koostuvat verohallinnon, vakuutusyhtiöiden ja kaupparekisterin tärkeistä päivämääristä (F-Tili).

Verohallinnolle suoritetaan:

Arvonlisäveroverot kuuluu maksaa myyntikuukautta seuraavan toisen kuukauden kahdentenatoista päivänä. Työnantajasuoritukset (ennakonpidätykset ja sotumaksut) kuuluu suorittaa palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden kahdentenatoista päivänä. (Verohallinto.)

Ennakkoverot kuuluu maksaa kuukauden kahdeskymmeneskolmas päivä. Kausiveroilmoitus pitää jättää kuukauden seitsemäs päivä, sähköinen ilmoitus voidaan jättää kahdentenatoista päivänä. (Verohallinto.)

Työnantajien vuosi-ilmoitus pitää jättää tammikuun loppuun mennessä, sähköinen ilmoitus voidaan jättää kolmas helmikuuta. Arvonlisävero-yhteenvedoilmoitus pitää jättää myyntikuukautta seuraavan kuukauden kahdeksentoista päivään mennessä. (Verohallinto.)

Osakeyhtiöiden pitää jättää veroilmoitus neljä kuukautta tilikauden päättymisen jälkeen. Liikkeen ja ammatinharjoittajien pitää jättää esitätetty veroilmoitus sekä veroilmoitus liike- ja ammattituloista toinen huhtikuuta tai lomakkeelle merkittynä myöhäisempänä palautuspäivänä. (Verohallinto.)

Avoimet yhtiöt ja kommandiittiyhtiöt ovat velvollisia jättämään esitätetyn veroilmoituksen sekä veroilmoituksen liike- ja ammattituloista huhtikuun toiseen päivään mennessä. (Verohallinto.)

Osinkoja jakaneiden osakeyhtiöiden kuuluu jättää vuosi-ilmoitus osingoista tammikuun kolmantenakymmenentenäensimmäisenä päivänä, tai sähköisesti kolmantena päivänä helmikuuta. Osakeyhtiöt, jotka ovat antaneet osakaslainoja



osakkeenomistajilleen, joutuvat ilmoittamaan annetuista osakaslainoista kahdeskymmenesneljäs helmikuuta mennessä. (Verohallinto.)

Vakuutusyhtiölle suoritetaan:

Työnantaja, jolla on TyEL-työntekijöitä, suorittaa TyEL-maksut maksukuukautta seuraavan kuukauden kahdeskymmenes päivä eläkevakuutusyhtiölle. Työnantaja, jolla on tapaturmavakuutettuja työntekijöitä, ilmoittaa palkkojen vuosi-ilmoituksen tammikuun viimeisenä päivänä. Työttömyysvakuutusmaksut pitää maksaa tammikuun ensimmäisenä päivänä (työnantajan työttömyysvakuutusmaksu) ja toukokuun ensimmäisenä päivänä (palkansaajan työttömyysvakuutusmaksu). (F-Tili.)

Suuremmilla työnantajilla on neljä eräpäivää: tammikuun ensimmäinen, maaliskuun ensimmäinen, toukokuun ensimmäinen sekä syyskuun ensimmäinen päivä, nämä maksut suoritetaan työttömyysvakuutusrahastoon. Työnantajien pitää jättää TyEL-vuosi-ilmoitus tammikuun viimeisenä päivänä eläkevakuutusyhtiölle. Työnantajien kuuluu myös tapaturmavakuutusyhtiölle palkkailmoitus tammikuun viimeisenä päivänä. (F-Tili.)

Kaupparekisteriin ilmoitetaan:

Osakeyhtiöiden pitää jättää tilinpäätösasiakirjoja kaupparekisteriin kaksi kuukautta tilinpäätöksen vahvistamisesta. (Tilinpäätös pitää laatia neljän kuukauden sisällä tilikauden päättymisestä.) Muut kirjanpitovelvolliset, joilta täyttyy kaksi seuraavista ehdoista: liikevaihto vähintään 7 300 000 euroa, taseen loppusumma vähintään 3 650 000 euroa, henkilökuntaa keskimäärin viisikymmentä, kuuluu jättää tilinpäätösasiakirjat kaupparekisteriin kuuden kuukauden kuluessa. (F-Tili.)

#### **4.3.8 Kirjanpidon tekninen toteutus**

Koska kirjanpidon tehtävä on rekisteröidä talousyksikön ja sen ympärillä olevien markkinoiden välisiä tapahtumia, kuuluu näistä tapahtumista syntyä tositteita, jotka ovat kirjanpidon oikeellisuuden todistusaineistoa. Kirjanpidossa tehtävien kirjauksien pitää perustua päivättyihin ja numeroituihin tositteisiin, joiden avulla voidaan todentaa liiketapahtumat. (Ihantola ym. 2008, 213.)

Menotositteista kuuluu selvittää, milloin ja mikä tuotannontekijä on vastaanotettu, tulotositteesta milloin ja mikä suorite on luovutettu. Suoritetun maksun yhteydessä saadun tosittteen kuuluu olla maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen antama, jos näin on vain mahdollista. Jos kirjauksen perusteeksi ei saada tositteita ulkopuoliselta, kuuluu kirjanpitovelvollisen itse laatia asianmukainen, varmennettu tosite. (Ihantola ym. 2008, 213.)

Kirjanpidon tekninen toteutus saattaa vaihdella suuresti eri kirjanpitovelvollisten välillä, mutta nykyisin useimmissa tapauksissa kirjanpito hoidetaan tietoteknillisiä sovelluksia käyttäen. Toisaalta nämä eri käyttäjien tekemät sovellukset voivat olla hyvin erilaisia ja ikäisiä. Kirjanpitolaki vaatii kirjaamaan liiketapahtumat aikajärjestykseen (peruskirjanpito) ja asiajärjestykseen (pääkirjanpito). (Ihantola ym. 2008, 214.)

Kirjanpitolain mukaan kirjanpitokirjoja ja käyttöaikaa koskevin merkinnöin varustettua tililuetteloa kuuluu säilyttää vähintään kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä siten järjestettynä, että tietojenkäsittelyn suorittamistapa voidaan toteuttaa ilman vaikeuksia. Kirjanpidon perusaineistoa, johon kuuluvat tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto ja koneellisen kirjanpidon täsmäytys selvitykset on säilytettävä kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on tullut päätökseen. Toiminnan loppuessa tai kirjanpitovelvollisuuden muusta syystä päättyessä kuuluu ilmoittaa rekisteriviranomaiselle, kuka aineistoa säilyttää. Varsinaisen tilinpäätösaineiston säilyttämisestä on säädetty kirjanpitolaissa seuraavasti: tasekirja ja tase-erittely kuuluu säilyttää vähintään kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä. (Ihantola ym. 2008, 220.)

Elektroninen arkistointi mahdollistaa kirjanpitoaineiston laajemman hyödyntämisen. Tietoja on helpompi etsiä, niitä voidaan kopioida ja jakaa useampiin tarkoituksiin nopeasti. Esimerkiksi tilintarkastajalle on helppoa lähettää asiakirjoja internetin kautta tai ulkoisen tallennusvälineen avulla. Tämän kaiken edellytyksenä on tietenkin kirjanpitolain vaatima tietojen varma säilyvyys. Elektronisesti arkistoitu kirjanpitoaineisto tulee saada selväkieliseen muotoon. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että kirjanpitoaineisto pitää pystyä tulostamaan ja näyttämään tietokoneen ruudulta. Tämän lisäksi tietojen tulee olla kopioitavissa esimerkiksi verotarkastusta silmälläpitäen toiselle tietovälineelle. (Fredman 2011, 46 - 49.)

Kirjanpitolaki edellyttää elektronisesti arkistoitujen tietojen muuttumattomuuden varmuuden, joten käytännössä tämä tarkoittaa, että arkistointiin käytetään aina kaksi kertatallenteista tietovälinettä. Nämä kertatallenteiset tietovälineet ovat yleensä CD- tai DVD-levyjä. Jos tietovälineeksi valittu formaatti poistuu yleisestä käytöstä kirjanpitoaineiston säilyvyysvelvollisuuden aikana, tiedot kannattaa kopioida uusille, ajankohtaisille tietovälineille. (Fredman 2011, 46 - 49.)

#### **4.4 Perehdyttäminen**

Kouluttamisen ja valmentamisen tarve syntyy, kun joku saa uuden työtehtävän ja uuden työympäristön. Tätä työn alkuvaihteessa tapahtuvaa kehittämistä kutsutaan perehdyttämiseksi. (Kupias & Peltola, 2009, 9.) Järkevyys ja eloonjäämiseen liittyvä taistelu on jo pidemmän aikaa sanellut sen, että uuden työn tai tehtävän saanut henkilö on saanut opastusta tai ohjausta siihen kokeneemalta tekijältä, jos siihen vain on ollut mahdollisuus. (Kupias & Peltola, 2009, 13.)

Yrityksen kannalta uuden työntekijän perehdyttäminen uuteen työtehtävään on erittäin tärkeää esimerkiksi kannattavuutta tarkasteltaessa. Jos tulokas oppii nopeasti asiat ja tekee vähemmän virheitä, tekee yritys parempaa tulosta ja toiminnan jatkuvuus on taattu pidemmälläkin aikavälillä. (Kupias & Peltola, 2009, 9 - 10.)

Aiemmin perehdyttäminen oli ensisijaisesti työhön opastamista, eikä perehdyttäminen sisältänyt organisaatioon tutustumista tai sen ymmärtämistä. Nykyajan muuttuva maailma, ja sen tuomat uudet ja monimutkaisemmat työtehtävät kuitenkin vaativat sen, että työntekijä ymmärtää paremmin, miten organisaatio toimii ja miksi se on olemassa. (Kupias & Peltola, 2009, 13.)

Vaikka perehdyttäminen tuntuukin yleisesti ottaen käsitteenä yksinkertaiselta, se ei enää sitä ole. Aiemmin perehdyttäminen rinnastettiin pelkästään työsuhteen alkutaipaleeseen, jossa perehdyttäminen ja työnopastus olivat erillisiä asioita. Nykyisyys kuitenkin sanelee sen, että perehdyttäminen on käsitteenä laajentunut kattamaan sekä työopastuksen sekä alku- että yleisperehdyttämisen. Perehdyttämisestä on myös kyse silloin, kun suuri osa työtehtävistä vaihtuu. Myös pidempiaikaiset lomat tai poissaolot tutusta työstä nostavat kysymyksen perehdyttämisen tarpeesta. (Kupias & Peltola, 2009, 36 - 42.)

Kupiaksen ja Peltolan mielestä perehdyttäminen tarkoittaa niitä toimenpiteitä ja tukea, joilla kehitetään uutta työtä omaksuvan henkilön kokonaisvaltaista osaamista, työympäristöä sekä työyhteisöä niin, että tämä henkilö pääsee parhaaseen mahdolliseen alkuun työssään, työyhteisössään ja organisaatiossaan, sekä kykenee mahdollisimman nopeasti selviytymään työstään tarvittavan itsenäisesti. Suurimmillaan perehdyttämisestä puhutaan, kun perehdyttäminen itsessään kehittää tulokkaan lisäksi vastaanottavaa työyhteisöä ja koko organisaatiota. (Kupias & Peltola, 2009, 36 – 42.)

Prosessi uuden työntekijän perehdyttämiseen lähtee liikkeelle jo ennen tulokkaan saapumista. Ennen työntekijän rekrytointia on jo päätettävä tehtävän vaatimukset ja osaamisedellytykset. Nämä asiat määrittävät perehdyttämisen lähtökohdat hyvinkin pitkälle. Varsinaisesti perehdytys käynnistyy rekrytointitilanteessa, jossa hakijalle aletaan kertoamaan tietoja yrityksestä, työyhteisöstä sekä tehtävästä, johon hän on hakemassa. (Kupias & Peltola, 2009, 102.)

Perehdytysprosessi alkaa rekrytointitilanteesta ja jatkuu aina työntekijän viimeiseen työpäivään asti. Ensimmäisellä viikolla työntekijälle pyritään antamaan iso kuva työstä ja yrityksestä. Ensimmäisen viikon tehtäviin kuuluu myös työntekijän osaamisen tason määrittäminen, jotta perehdyttämissuunnitelma voidaan räätälöidä työntekijän yksilöllisiin tarpeisiin sopivaksi. Ensimmäisellä viikolla työnantajan ja perehdyttäjän kannattaa pysyä maltillisena ja muistaa ihmisen rajalliset kyvyt oppia ja omaksua asioita lyhyellä ajanjaksolla. Perehdyttämisohjelman pitää siis olla riittävän joustava ja tarpeen mukaan jopa suurpiirteinen. (Kupias & Peltola, 2009, 105 - 106.)

Työsuhteen ja perehdyttämisen jatkuessa vastuu perehdytyksestä alkaa siirtyä enemmän ja enemmän perehdytettävälle henkilölle. Ensimmäisen kuukauden aikana olisi järkevää pitää palautekeskustelu, jossa sekä perehdyttäjä että perehdytettävä saavat palautetta toisiltaan. Perehdytettävälle pitäisi antaa palautetta tehdystä työstä ja yritykselle pitäisi antaa palautetta perehdyttämisestä. Perehdyttäminen saattaa kestää kauemmin kuin perehdytettävän henkilön koeaika, joten ennen koeajan päättymistä on suotavaa keskustella perehdyttämisen mahdollisesta jatkotarpeesta. Perehdytysprosessi kestää koko työsuhteen ajan,

joten yrityksen kannattaa pyytää palautetta perehdytyksestä. (Kupias & Peltola, 2009, 106 - 110.)

#### **4.4.1 Perehdyttämisen lainsäädäntö**

Työsopimuslaki antaa määräyksiä perehdyttämisestä. Lain toisen luvun pykälässä yksi säädetään työnantajan yleisvelvoitteesta. Yleisvelvoitteessa velvoitetaan työnantajaa huolehtimaan, että työntekijän suoriutuu työstään olosuhteiden muutosten jälkeen. Työn tekemiseen liittyvien menetelmien muuttuessa työnantajan kuuluu antaa työntekijälle koulutus, jotta työntekijä oppisi uuden menetelmän. Samassa pykälässä vaaditaan työnantajaa edistämään työntekijän työuran kehittymistä. (Työsopimuslaki.)

Työturvallisuuslaki on toinen laki, joka määrää perehdytyksestä. Työturvalaki velvoittaa työnantajaa hoitamaan työntekijöiden turvallisuudesta niin, ettei työntekijän terveys ole vaarassa. Työnantajan kuuluu työolosuhteita suunniteltaessa ottaa huomioon työntekijän yksilölliset tarpeet ja edellytykset. Työnantaja on myös velvollinen antamaan tarvittavat ohjeet työolosuhteista. Työntekijä kuuluu siis perehdyttää työhön ja työolosuhteisiin sekä työmenetelmiin niin, että työn tekeminen on turvallista ja terveellistä, erityisesti työtehtävien muuttuessa tai uutta työtä aloitettaessa. (Työturvallisuuslaki.)

Ergonomia on tärkeä osa työturvallisuutta. Työnantajan pitää pystyä muokkaamaan työntekijän työpiste työntekijälle sopivaksi ja terveelliseksi. Työvälineet ja kalusteet pitää säätää ja sijoittaa niin, että työntekijä ei kuormitu. Myös henkilön turvallisuus kannattaa muistaa työturvallisuudesta puhuessa. Mikäli työpaikalla ilmenee kiusaamista tai syrjimistä, on työnantaja velvollinen ryhtymään toimenpiteisiin estääkseen tällaisen toiminnan. Tasa-arvo ja yhdenvertaisuuslait velvoittavat edistämään tasa-arvon toteutumista työpaikalla sekä kieltävät syrjinnän. Työnantajan pitää perehdytyksen avulla luoda kaikille yhdenvertainen mahdollisuus menestyä työssä. (Kupias & Peltola 2009, 23 - 25.)

Johto on aina vastuussa työpaikan lainsäädännön noudattamisesta. Esimiehet ovat siis vastuussa työntekijöistään sekä siitä, että lakeja noudatetaan. Työpaikoilla työlainsäädännön toteutumista valvovat myös työsuojeluviranomaiset. Työntekijöitä edustavat työsuojeluvaltuutetut ja luottamusmiehet, jotka valvovat

tapahtumia. Yritys voi kärsiä haittoja, tappioita tai vahinkoja, jos se epäonnistuu lakien noudattamisessa. Puutteellinen perehdyttäminen voi johtaa yrityksen työntekijöiden kykenemättömyyteen työn teossa, jolloin yritys menettää työpanoksensa. Tämän vuoksi laadukas ja lainmukainen toiminta yrityksessä luo työhyvinvointia ja menestymistä. (Kupias & Peltola 2009, 27.)

#### **4.4.2 Perehdyttämisen hyödyt**

Hyvä perehdyttäminen auttaa sekä työntekijää, että työpaikkaa. Kun työntekijä on tyytyväinen ja terve, hän on myös tehokas, jolloin yritys hyötyy työntekijästä enemmän. (Kupias & Peltola 2009, 20.)

#### **4.4.3 Oppiminen perehdyttämisessä**

Perehdyttäjä on vastuussa perehdytettävän oppimisen edistämisestä. Perehdyttäjän tulee suunnitella perehdyttäminen niin, että perehdytettävän aiempi osaamistaso ja oppimistavat otetaan huomioon. (Kupias & Peltola 2009, 125.)

Tärkeää perehdyttämisen järjestämisessä on oppimisen ilmapiirin huomiointi. Kun ilmapiiri on kannustava, turvallinen ja arvostava, perehdytettävä rohkaistuu, uskaltaa tehdä virheitä, joista voi oppia. Toinen tärkeä asia oppimisessa on palautteen saaminen. Ilman palautetta oppija ei voi arvioida omaa onnistumistaan tai oppimistaan. (Kupias & Peltola 2009, 135 - 137.)

Perehdyttäjän pitää valita oppimisen tueksi oikeat työkalut, joiden avulla kontrolloidaan oppimista. Pelkkä sanallinen kertominen ei aina riitä oppijalle. Myös erilaiset menetelmät ovat hyviä asioiden työstämiseen. Hyviä menetelmiä ovat esimerkiksi kysymysten esittäminen, testit, soveltavat testit, harjoittelu, lukutehtävät tai perehtymispäiväkirja. Nämä työkalut avustavat herättämään oppijan ajatuksia, auttavat pohtimaan ja oivaltamaan sekä auttavat motivoimaan ja arvioimaan oppijaa. Näiden työkalujen avulla perehdytettävä voi arvioida itseään, sekä hahmottaa ja jäsentää oppimaansa. (Kupias & Peltola 2009, 151 - 163.)

## 5 Yhteenveto ja johtopäätökset

Opinnäytetyön tavoite oli luoda uuden työntekijän opas, joka ottaa huomioon taloushallintoliiton kesällä 2012 julkaiseman toimialastandardin. Opas valmistui, ja se luovutettiin kohdeyrityksen käyttöön toukokuussa 2013.

Teemahaastatteluissa haastattelin liikkeenharjoittajaa, joka myös vastaa tilitoimiston toiminnasta. Haastattelut suoritettiin käytännössä työharjoittelun lomassa ja jos jokin asia aiheutti kysymyksiä minulle, aiheesta käytiin keskustelua.

Opinnäytetyön johdannossa esitetty tutkimusongelma sekä tutkimusongelman apukysymykset ja niiden vastaukset selventyivät jatkuvasti opinnäytetyöprosessin etenemisen mukana. Teoriaa kirjoittaessa perehdyttämisoppaan runko ja sisältö muotoutuivat hitaasti, mutta varmasti. Vaikeinta perehdyttämisoppaan kirjoittamisessa oli uuden työntekijän kannalta keskeisten asioiden käsitteleminen perehdyttämisoppaassa.

Koska kukaan ei varmasti halua lukea perehdyttämisopasta, jonka pituus on yli kaksikymmentä sivua, jouduin supistamaan oppaan sisältöä jonkin verran. Toisaalta perehdyttämisopasta supistettaessa oppaaseen jäivät mielestäni tärkeimmät asiat, joita uusi työntekijä tulee todennäköisesti tarvitsemaan työssään.

Perehdyttämisoppaan asiasisällön muotouduttua lähelle lopullista runkoa perehdyttämispasta oli helppo käydä kirjoittamaan, ja perehdyttämisoppaan ensimmäinen raakaversio valmistui kohdeyrityksen luettavaksi nopeasti kirjoittamisprosessin alettua. Sekä kohdeyrityksen että ohjaavan opettajan kritiikki olivat suurena apuna perehdyttämisoppaan lopullisen sisällön muotoutumisen kannalta.

Opinnäytetyöprosessin aikana mielestäni tärkein oppi itselleni oli, että vaikka jonkin prosessin tekeminen tuntuisi hyvin vaikealta, sen suorittaminen ei todennäköisesti ole mahdotonta. Vaikeaa opinnäytetyön kirjoittamisessa oli varsinkin aloittaminen, koska en aluksi tiennyt ollenkaan, mistä aloittaisin. Lopulta pakotin itseni aloittamaan varsinaisen kirjoitusprosessin, ja rupesin kirjoittamaan opinnäytetyön asiasisältöä tietokoneen ruudulle. Yrityksen ja erehdyksen kautta tekstiä tuli enemmän ja enemmän. Tässä vaiheessa ohjaava opettajani sai teks-

tiä luettavaksi ja antoi rakentavaa kritiikkiä tekstistäni. Tämä palaute oli mielestäni erinomaisen tärkeä opinnäytetyöprosessini kannalta, koska sain kritiikistä itseluottamusta jatkaa opinnäytteen kirjoittamista.

Tulevaisuudessa opinnäytteen perehdyttämisopas tulee väkisinkin vanhentumaan, koska taloushallinnon ja kirjanpidon käytännöt ja lait muuttuvat ajan kuluessa. Tämän vuoksi kohdeyritykselle luovutettava opas onkin tarkoitettu päivitettäväksi ja muokattavaksi niin, että opas on varmasti tulevaisuudessa ajan tasalla niin lakien kuin työpaikan vaatimuksien kannalta.

Opinnäytetyön tekemisen aikana mieleeni tuli myös mahdollisia lisätutkimuksen aiheita: olen varma, että monelle tilitoimiston asiakkaalle olisi hyödyllistä, jos heillä olisi käytössään opas, jossa kerrotaan, miten tilitoimiston kanssa toimitaan ja mitä asioita pitää ottaa huomioon.

Kokonaisuutena opinnäytetyöprosessi ei välttämättä ollut aina niin hirveän raskas, mutta toisaalta erittäin stressaava. Palkitsevaa opinnäytetyön valmistumisessa ei ole ainoastaan se, että työni valmistuu, sillä myös konkreettinen opas uudelle työntekijälle on mielestäni hyvä aikaansaannos.



## **Kuvat**

Kuva 1. Kirjanpitäjän työnkuvaus s. 18

Kuva 2. Tiliristikko s. 20

## Lähteet

Ahvenniemi, J. 2011. KLT:n rooli kasvaa ja kehittyy. Tilisanomat 2/2011, 70 – 71.

Deloitte. Tilintarkastajat.

[http://www.deloitte.com/view/fi\\_FI/fi/palvelut/tilintarkastuspalvelut/154e03082e10e110VgnVCM100000ba42f00aRCRD.htm](http://www.deloitte.com/view/fi_FI/fi/palvelut/tilintarkastuspalvelut/154e03082e10e110VgnVCM100000ba42f00aRCRD.htm). Luettu 6.3.2013.

Fredman, J. 2011. Kirjanpitoaineiston pysyväisarkistointi. Tilisanomat 5/2011, 46 – 49.

F-Tili. Yrityksen määräpäivät 2013.

[http://ftili.fi/pdf/yrityksen\\_maarapaivat\\_2013.pdf](http://ftili.fi/pdf/yrityksen_maarapaivat_2013.pdf). Luettu 22.4.2013.

HTM-tilintarkastajat ry. HTM-tilintarkastajaksi. <http://www.htm.fi/htm-tilintarkastajaksi/tutkintovaatimukset>. Luettu 6.3.2013.

Ihantola, E., Leppänen, P., Kuhanen, H. & Sivonen, I. 2008. Yrityksen kirjanpito – perusteet ja sovellusharjoitukset. 2. uudistettu painos. Helsinki: Gaudeamus.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Palmenia

Leppiniemi, J. 2010. Miten KLT-tentti valmistuu?. Tilisanomat 1/2010, 65 - 66.

Lyytinen, E. 2012. Toimialastandardi laadun runkona. Tilisanomat 4/2012, 58 – 60.

Opintoluotsi 2013a. Liiketalouden perustutkinto. [http://www.opintoluotsi.fi/fi-FI/koulutusalat\\_ja\\_ammait/opetusohjelma.aspx?StudyProgrammId=7d8bcce8-c33e-4b6c-8c8e-21ffa2594788](http://www.opintoluotsi.fi/fi-FI/koulutusalat_ja_ammait/opetusohjelma.aspx?StudyProgrammId=7d8bcce8-c33e-4b6c-8c8e-21ffa2594788) Luettu 6.3.2013.

Opintoluotsi 2013b. Liiketalouden koulutusohjelma. [http://www.opintoluotsi.fi/fi-FI/koulutusalat\\_ja\\_ammait/opetusohjelma.aspx?StudyProgrammId=2d6e1f65-57be-4cc3-bd10-15ed07bb8c25](http://www.opintoluotsi.fi/fi-FI/koulutusalat_ja_ammait/opetusohjelma.aspx?StudyProgrammId=2d6e1f65-57be-4cc3-bd10-15ed07bb8c25) Luettu 6.3.2013.

Opintoluotsi 2013c. Taloushallinto ja laskentatoimi. [http://www.opintoluotsi.fi/fi-FI/koulutusalat\\_ja\\_ammait/opetusohjelma.aspx?StudyProgrammId=c5d28cce-d65a-46b9-86a6-5fb4221ae4d7](http://www.opintoluotsi.fi/fi-FI/koulutusalat_ja_ammait/opetusohjelma.aspx?StudyProgrammId=c5d28cce-d65a-46b9-86a6-5fb4221ae4d7). Luettu 6.3.2013.

Rytsy, A. 2013. ”Kirjanpitäen työ on haasteellista, mutta palkitsevaa”. Tilisanomat 2/2013, 50 - 51.

Taloushallintoliitto 2013a. Taloushallintoliiton toimialastandardi TAL-STA <http://www.taloushallintoliitto.fi/taloushallintoliitto/tal-laatu/taloushallintoliiton-toimialasta/>. Luettu 21.2.2013.

Taloushallintoliitto 2013b. TAL-laatu.

<http://www.taloushallintoliitto.fi/taloushallintoliitto/tal-laatu/>. Luettu 21.2.2013.

Taloushallintoliitto 2013c. TAL-STA1 – Eettinen ohjeistus.  
<https://taloushallintoliitto-fi.directo.fi/taloushallintoliitto/tal-laatu/taloushallintoliiton-toimialasta/tal-sta1-eettinen-ohjeistus/>. Luettu 21.2.2013.

Taloushallintoliitto 2013d. TAL-STA2 – Toimeksiannon hoitaminen.  
<http://www.taloushallintoliitto.fi/taloushallintoliitto/tal-laatu/taloushallintoliiton-toimialasta/tal-sta2-toimeksiannon-hoitamine/>. Luettu 21.2.2013.

Taloushallintoliitto 2013e. TAL-STA3 – Kirjanpito palvelu.  
<http://www.taloushallintoliitto.fi/taloushallintoliitto/tal-laatu/taloushallintoliiton-toimialasta/tal-sta3-kirjanpito-palvelu/>. Luettu 21.2.2013.

Taloushallintoliitto 2013f.  
<http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistotyö/main.html>. Luettu 21.2.2013.

Taloushallintoliitto 2013g. Taloushallintoliitto lyhyesti.  
[http://www.taloushallintoliitto.fi/taloushallintoliitto/taloushallintoliitto\\_lyhyesti/](http://www.taloushallintoliitto.fi/taloushallintoliitto/taloushallintoliitto_lyhyesti/). Luettu 6.3.2013.

Taloushallintoliitto 2013h. Koulutus. <http://koulutus.taloushallintoliitto.fi/>

Tilintarkastuslautakunta. HTM-tutkinto. <http://tilintarkastuslautakunta.fi/htm-tutkinto/>. Luettu 6.3.2013.

Työsopimuslaki 26.1.2001/55.

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738.

Työ- ja elinkeinoministeriö 2013a. Kirjanpitäjä.  
<http://www.mol.fi/avo/ammattit/23310.htm>. Luettu 6.3.2013.

Työ- ja elinkeinoministeriö 2013b. Toimialaraportit.  
[http://www.temtoimialapalvelu.fi/files/1326/Taloushallinnon\\_palvelut\\_2011\\_web.pdf](http://www.temtoimialapalvelu.fi/files/1326/Taloushallinnon_palvelut_2011_web.pdf). Luettu 22.4.2013

Verohallinto. Yritys- ja yhteisöasiakkaiden tärkeät päivämäärät 2013.  
[http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaiden\\_tarkeat\\_pai](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yritys_ja_yhteisoasiakkaiden_tarkeat_pai). Luettu 22.4.2013.

## **Tilitoimisto Ylittervo perehdyttämisopas**

## Sisältö

Oppaan tarkoitus.....	3
Tilitoimisto Ylittervo Ky lyhyesti .....	3
Toimialastandardin ja asiakaspalvelun yhteensovittaminen.....	3
Eettinen ohjeistus .....	3
Toimeksiannon hoitaminen.....	3
Kirjanpito palvelu .....	4
Kirjanpito .....	5
Kirjanpito prosessi .....	5
Kirjaamis perusteet .....	6
Tilinpäätös .....	7
Hyvä kirjanpito tapa .....	8
Liiketahtumien kirjaaminen .....	8
Arvonlisäverotus .....	9
ALV-kannat.....	9
Kirjanpitäjälle tärkeät päivämäärät.....	10
Kirjanpidon tekninen toteutus .....	12
Hyödyllisiä linkkejä.....	2

## **Oppaan tarkoitus**

Tämän perehdyttämisoppaan tarkoituksena on esittää tiivistetysti asiat, jotka sinun kannattaa tietää työskennellessäsi Tilitoimisto Ylittervo Ky:ssä ja auttamaan sinua sopeutumaan uusiin työtehtäviisi. Opas kannattaa pitää töitä tehdessä mukana, jotta sitä voi täydentää omilla muistiinpanoilla. Kysy rohkeasti, jos jokin asia askarruttaa tai on epäselvä.

## **Tilitoimisto Ylittervo Ky lyhyesti**

Tilitoimisto Ylittervo Ky on Anna-Liisa Ylittervon vuonna 1972 perustama suomalainen taloushallintoalan yritys. Tilitoimisto Ylittervo on perheyritys, jossa on tehty sukupolvenvaihdos 2000-luvulla, jolloin Ritva Närhi otti täyden vastuun tilitoimiston toiminnasta ja toimii nykyisenä liikkeenharjoittajana. Tilitoimisto toimii Lappeenrannassa.

Toimialatilastojen valossa yritys on pieni tilitoimisto. Tilitoimiston päätoimisiin palveluihin kuuluu kirjanpito, tilinpäätökset ja palkanlaskenta. Tilitoimiston asiakkaisiin kuuluu muun muassa paikallisia yrittäjiä ja yrityksiä.

Yrityksen tulevaisuuden suunnitelmissa ja näkymissä kirkkaimpana ajatuksena on hallittu ja turvallinen kasvu.

## **Toimialastandardin ja asiakaspalvelun yhteensovittaminen**

### **Eettinen ohjeistus**

Asiakaspalvelussa kannattaa hyödyntää taloushallintoliiton toimialastandardia. Toimialastandardia käytettäessä on kuitenkin otettava huomioon, että taloushallinnon maailma muuttuu jatkuvasti, joten jokin muu kuin toimialastandardin toimintatapa voi olla perusteltu ja hyväksyttävä.

### **Toimeksiannon hoitaminen**

Uutta asiakasta vastaanottaessa tilitoimiston kannattaa hyödyntää taloushallintoliiton kirjallista KL2004 sopimusta, joka on taloushallintoliiton kotisivuilla. Kyseessä on tilitoimistopalveluiden toimeksiantosopimus, joka sisältää toimek-

siantosopimuksen, tilitoimiston palveluerittelyn, hintaliitteen ja yleiset sopimusehdot. Kirjallinen sopimus asiakkaan ja tilitoimiston välillä on viisas valinta, näin vältetään mahdollisia erimielisyyksiä ja turhia väärinkäsityksiä.

Taloushallinnon asiantuntijapalveluita tarjoavan yrityksen pitää noudattaa voimassaolevaa lainsäädäntöä ja alan hyvää tapaa, toimia asiakassuhteissaan vastuullisesti ja asiakkaan etu huomioiden.

Työn ja työmenetelmien dokumentointi on myös tärkeää taloushallinnon palveluyritykselle. Dokumentoinnin päämäärä on yrityksen toiminnan varmentaminen niin, että palvelun tuottamiseen käytettävissä olleet tiedot voidaan jälkikäteen todentaa. Tämänkaltaisen dokumentointi mahdollistaa myös sujuvan tiedon siirtymisen henkilöstön välillä, jos esimerkiksi yhteyshenkilöt vaihtuvat.

Tietojen turvaaminen ja luottamuksellisuus on peruslähtökohta asiakkaan ja taloushallinnon palveluyrityksen välillä. Asiakkaan aineiston, liikesalaisuuksien ja muiden luottamuksellisten tietojen säilyttäminen on turvattava.

Taloushallinnon palveluyrityksen kuuluu tiedottaa asiakkaitaan lainsäädännöllisistä muutoksista, jotka koskevat taloushallintoa.

### **Kirjanpitolpalvelu**

Kirjanpitolpalvelua tuottaessa kuuluu ottaa huomioon kirjanpitolainsäädäntö, kirjanpidon ohjeistukset, toimeksiantosopimukset sekä alan hyvät tavat ja taloushallintoliiton toimialastandardi.

Toimeksiannon laadukas hoitaminen edellyttää tilitoimistolta asiakkaan huomioon ottamista sekä ymmärrystä asiakkaan liiketoiminnasta.

Myös asiakkaan sisäisten rutiinien mukauttaminen on tärkeää, ja tähän voidaan vaikuttaa antamalla ohjeistusta asiakkaalle.

Tilikauden aikainen kirjanpito kuuluu hoitaa niin, että tositteet, joita liiketapahtumat edustavat, vastaavat todellisuutta. Tositteet kuuluu myös kirjata tosiasiallisen luonteensa mukaisesti kirjanpitoon. Taloushallinnon palveluyrityksen ei

pitäisi ilman huomautusta hyväksyä olennaisia tai toistuvia myöhästymisiä esimerkiksi aineiston toimittamisaikatauluissa.

Raportoinnissa asiakasyritykselle on hyvä ottaa huomioon se, että tuotetaan asiakkaalle vain ne palvelut, joista on sovittu toimeksiantosopimuksessa. Olennaista raporttien tuottamisessa on se, että ohjeistetaan asiakasta lukemaan ja ymmärtämään taloudellisia raportteja, jolloin asiakas saa enemmän hyötyä raporteista.

## **Kirjanpito**

Kirjanpito on ulkoista laskentatoimea, jonka tehtävänä on rekisteröidä erillisten talousyksiköiden välille syntyneitä liiketapahtumia. Kirjanpidon runko koostuu kirjaamalla yrityksen suorittamat rahamääräiset tapahtumat. Näistä kirjauksista muodostuu kirjanpito, jota voidaan hyödyntää muun muassa sekä rahoittajan että johdon laskentatoimessa.

Kirjanpidossa erotetaan talousyksikön liiketapahtumat muista talousyksiköistä ja niiden tapahtumista. Liiketapahtumiin kuuluvat menot, tulot ja rahoitustapahtumat. Tapahtumat merkitään kirjanpitoon tositteen perusteella. Tositteena toimii esimerkiksi myyjän ostajalle antama lasku.

Tuloksenlaskentatehtävää voidaan pitää kirjanpidon päämääränä. Yritysten kuuluu tehdä tilikausittain tilinpäätös, jossa selvitetään yrityksen tulojen ja menojen erotus. Näin siis selvitetään, minkälaisen tuloksen yritys on kyseisellä tilikaudella onnistunut tekemään.

Hyväksikäyttötehtävä: Kirjanpidosta saadaan laaja perustietorekisteri, jonka avulla voidaan suorittaa muun muassa kustannuslaskentaa, investointilaskentaa, hinnoittelua sekä budjetointia.

## **Kirjanpito prosessi**

Kirjanpito prosessissa kirjataan liiketapahtumia, jotka ovat kirjanpitolain mukaan menoja, tuloja, rahoitustapahtumia tai niiden oikaisu- ja siirtoeriä.



Liiketapahtumat kirjataan kirjanpidon tileille. Tilien tehtävänä on osoittaa kaksi-puoliset laskelmat, ja niihin merkitään rahamääräiset tilikohtaiset muutokset. Tili nimetään kuvaamaan kohdetta, jonka sisältöä tili laskee. Hyvänä esimerkkinä tästä on kassatili, jonka avulla seurataan yrityksen käteisen rahan liikkumista.

Vienti on myös hyvä varustaa niin kutsulla vientiselitteellä, joka ilmaisee tehdyn viennin liiketapahtumallisen sisällön hieman tarkemmin. Vientiselitteessä voi olla vaikka asiakkaan maksaman laskun numero.

Kirjanpidossa käytettävät tilit ryhmitellään liiketapahtumatyyppien mukaisesti.

Tiliryhmiä ovat:

- menotilit
- tulotilit
- rahoitustilit

Näistä kolmesta rahoitustilit voidaan vielä jakaa raha- ja saamistileihin sekä pääomatileihin. Näiden tilien lisäksi käytetään vielä tilinavaus- ja tilinpäätöstilejä, joita käytetään tilinavaus ja tilinpäätösvaihteessa. Meno- ja tulotilejä avattaessa lisätään usein myös tilejä, joiden tarkoituksena on toimia oikaisu- ja siirtokirjaus-tileinä.

Menot menevät siis menotileille, tulot tulotileille, rahoitustapahtumat rahoitustileille, mutta oikaisu- ja siirtokirjaukset saattavat koskea mitä tahansa näistä tiliryhmistä.

Yrityksillä on käytössään kussakin tiliryhmässä useita eri tilejä, joiden avulla voidaan antaa tarkempaa informaatiota eri sidosryhmille. Mitä tarkemmin tilit on eritelty, sitä parempaa tietoa kirjanpidon tileiltä voidaan tarvittaessa hankkia. Tapahtumat on siis tarkoitus kirjata omille tileilleen, ja tilien sisältöjen kuuluu pysyä jatkuvasti samana.

### **Kirjaamisperusteet**

Liiketapahtuma kuuluu kirjata kirjanpitoon vasta, kun se on niin sanotusti kirjauks kypsä. Tätä ongelmaa pohdittaessa mietitään sitä, että mille päivälle (kaudelle) liiketapahtuma kirjataan.

Kirjanpitolain sallimia kirjaamisperusteita ovat maksuperuste ja suoriteperuste.

- Maksuperustetta käytettäessä kirjataan menot ja tulot maksuperusteen mukaisesti.
- Suoriteperustetta käytettäessä kirjaamisperusteen on tuotannontekijän vastaanottaminen tai suoritteen luovuttaminen.

Suoriteperusteen mukaista kirjanpitoa tehtäessä täytyy tulo- ja menotileissä olla vastatileinä saamis- ja velkatilejä. Hyvänä esimerkkinä voidaan käyttää ostovelkoja tai myyntisaamisia.

Ennakkomaksuja kirjattaessa on hyvä muistaa, että kyseessä ei ole meno tai tulo, vaan kyseessä on rahoitustapahtuma. Tämä johtuu siitä, että suoriteperusteen mukaan meno tai tulo ei ole vielä syntynyt. Hyvää kirjanpitolapaa noudatettaessa ennakkomaksuille avataan kirjanpitoon omat, erilliset tilit. Saadut ennakkomaksut jaetaan pitkäaikaisiin ja lyhytaikaisiin. Annetut ennakkomaksut tarvitsevat kuhunkin omaisuusryhmään oman tilinsä. Ennakkomaksu kirjataan maksuperusteisesti, ja tuotannontekijää vastaanotettaessa se siirretään asianomaiselle meno- tai tulotilille.

## **Tilinpäätös**

Kirjanpitolain mukaan kirjanpitovelvollisen on laadittava tilinpäätös tilikausittain, tästä tilinpäätöksestä pitää käydä ilmi kirjanpitovelvollisen taloudellinen asema, toiminnan tulos.

Tilinpäätöksen pitää antaa oikeat ja riittävät tiedot toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta.

Tilinpäätös tulee laatia neljän kuukauden sisällä tilikauden päättymisestä.

Tilinpäätöstä tehtäessä tulee ongelmaksi se, että tilikausi on keinotekoinen, jolloin joudutaan miettimään sitä, mitkä tulot ja menot kuuluvat kyseiselle tilikaudelle. Tämä ongelma on jaksotusongelma. Jaksotusongelma voidaan kuitenkin ratkaista käyttämällä meno tulon kohdalle -periaatetta. Tällöin tilikauden tuloista vähennetään ne menot, jotka yritykselle on syntynyt näiden tiettyjen tilikaudella

syntyneiden tulojen aikaansaamiseen. Tilikauden tulos lasketaan jaksotettujen tulojen ja jaksotettujen menojen erotuksena.

Tilinpäätösprosessin vaiheet:

1. Tulot siirretään tulotileiltä tulostilille.
2. Menot jaetaan kahtia: se osa, josta ei odoteta enää tuloja, kirjataan tulostilille kuluiksi (debet-puolelle), ja se osa, mistä odotetaan tuloja seuraavilla tilikausilla, aktivoidaan tasetilille (debet-puolelle).
3. Muut erät siirretään tasetilille: raha- ja saamistilit taseen debet-puolelle, pääomatilit taseen kredit-puolelle.
4. Lasketaan tulostilin saldo, kredit-saldo osoittaa voittoa, debet-saldo tappiota.

Tilinpäätöstä toteuttaessa on hyvä noudattaa taloushallintoliiton Hyvä tilinpäätöstapa –suositusta. Tilinpäätösasiakirjojen kuuluu olla selkeitä ja huoliteltuja.

### **Hyvä kirjanpitolain**

Kirjanpitovelvollisen on kirjanpitolain mukaan noudatettava kaikissa kirjanpidon vaiheissa hyvää kirjanpitolain.

Hyvän kirjanpitolain lähteinä käytetään Suomessa seuraavia lähteitä:

1. kirjanpitolaki, kirjanpitoasetus ja muu lainsäädäntö
2. kirjanpito- ja muun lainsäädännön nojalla annetut kirjanpitoa koskevat viranomais määräykset
3. kirjanpitolautakunnan ohjeet ja lausunnot
4. EY:n 4 ja 7 direktiivin sisältämät ja muut kirjanpidon yleiset periaatteet
5. tilintarkastaja – ja muiden laskentatoimen ammattihenkilöiden järjestöjen lausunnot ja kannanotot

### **Liiketapahtumien kirjaaminen**

Juoksevan kirjanpidon eli menojen, tulojen, rahoitustapahtumien ja niiden oikaisu- ja siirtoerien kirjaaminen aloitetaan tilinavauksesta. Tilinavauksessa joko edellisen tilikauden taseen erät tuodaan kirjanpitoon alkusaldoiksi tai siirretään saldot edelliseltä tilikaudelta uudelle tilikaudelle. Näin varmistetaan kirjanpidon

jatkuvuus eri tilikausien välillä. Kun tilinavaus on suoritettu, voidaan siirtyä kirjaamaan liiketapahtumia kirjanpidon tileille tositteiden perusteella. Tilikauden päättyessä juoksevat kirjanpidon tilit päätetään tulos- ja tasetilille.

### **Arvonlisäverotus**

Arvonlisäverotus koskee käytännössä kaikkia tavaroita ja palveluita, ellei laissa ole toisin säädetty. Arvonlisävelvollisia ovat kaikki, jotka harjoittavat liiketoimintaa tavaroiden tai palveluiden myynnin muodossa. Arvonlisäverolaki sisältää vähennysjärjestelmän, joka toimii seuraavasti: myynnistä suoritettavista arvonlisäveroista voidaan vähentää ostoista koituneet arvonlisäverot. Näin estetään arvonlisäveron kertaantuminen.

### **ALV-kannat**

Arvonlisäverokannat kannattaa osata, jottei vahingossa kirjaa menoja tai tuloja väärälle tilille.

- 24 %: yleinen verokanta
- 14 %: elintarvikkeet, rehu, ravintola- ja ateriapalvelut
- 10 %: henkilökuljetus, majoituspalvelut, liikuntapalvelut, teatteri, sirkus-, musiikki- ja tanssiesitysten, elokuvanäytösten, näyttelyjen, urheilutapahtumien, museoiden ja muiden vastaavien kulttuuri- ja viihdetilaisuuksien pääsymaksut, lääkkeet, kirjat, sanoma- ja aikakauslehdet vähintään kuukauden ajaksi tilattuna.
- 0 %: sairaanhoito-, lääkärinhoito- ja hammashoitopalvelut, sosiaalihuollon ja sosiaaliturvan palvelut, arpajaiset ja rahapelit, esiintyvien taiteilijoiden palkkiot, kiinteistöjen ja rakennusmaan myynti, hautauspalvelut (julkiset), rahoitus- ja vakuutuspalvelut (pois lukien tallelokerovuokraus ja neuvontapalvelut), kouluopetus, yliopisto-opetus ja ammattikoulutus

## **Kirjanpitäjälle tärkeät päivämäärät**

Kirjanpitoa tehtäessä ja asiakkaita palveltaessa muutamit päivämäärät toistuvat jatkuvasti, joten ne kannattaa osata. Tämä opas sisältää tärkeitä päivämääriä sekä kuukausi, että vuositason.

- Kuukausittaiset, tärkeät päivämäärät:
  - 12. päivä: Arvonlisäveron eräpäivä sekä sähköisen kausiveroilmoituksen viimeinen jättöpäivä. Jos yrittäjä on kuukausittaisen ilmoitusmenettelyn piirissä, on eräpäivä aina kohdekuukaudesta kaksi kuukautta jälkeensä, kuukauden kahdentenatoista päivänä. Tämän vuoksi esimerkiksi tammikuun arvonlisäveron eräpäivä on maaliskuun kahdestoista päivä ja niin edespäin. (Jos asiakas tuo jatkuvasti kirjanpitoaineistonsa myöhässä, olisi järkevää huomauttaa asiakkaalle kauniisti, ja perustella myös sinun tarvitsevan hieman aikaa aineiston työstämiseen.)
  - 12. päivä: Työnantajasuoritusten eräpäivä. Työnantajasuoritukset sisältävät ennakonpidätyksen sekä sosiaaliturvamaksun. Nämä suoritukset tulee tehdä aina kohdekuukautta seuraavan kuukauden kahdentenatoista päivänä. Tämän vuoksi tammikuussa maksettujen palkkojen työnantajasuoritusten eräpäivä on kahdestoista helmikuuta.
  - 20. päivä: Arvonlisäveron yhteenvetoilmoituksen viimeinen jättöpäivä. Jos yrittäjällä on EU-myyntiä, hänen tulee jättää arvonlisäveron yhteenvetoilmoitus. Yhteenvetoilmoitus annetaan aina kohdekuukautta seuraavan kuukauden kahdeskymmenes päivä.
  - 20. päivä: Kuukausittaisen TyEL-vakuutuksen ilmoittaminen. Niihen työnantajien, jotka ovat valinneet TyEL-vakuutuksen ilmoittamisen kuukausittain, tulee tehdä ilmoitus palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden kahdenteenkymmenenteen päivään mennessä.
  - 23. päivä: Ennakkoverojen eräpäivä: Ennakkoverot erääntyvät maksettavaksi kuukauden kahdeskymmeneskolmas päivä. Verotilityksen maksuvälit riippuvat asiakkaan tuloksesta, mutta nämä

maksuvälit selviävät asiakkaalle verotoimiston lähettämistä tilisiirto-  
tomakkeista.

- Vuositasolla katsottuna tärkeitä päivämääriä:
  - Tilikauden viimeinen päivä: Suurimmalla osalla yrityksistä tilikausi päättyy 31.12. mutta se voi olla myös jokin muu päivämäärä. Tilikauden viimeisestä päivästä voi muistuttaa asiakkaita, joilla on raaka-aineita tai myytäväksi tarkoitettuja tuotteita varastossa. Näistä asiakkaan kuuluu tehdä inventaario.
  - Syyskuun 30. päivä: Syyskuun viimeisenä päivänä päättyy edellisen vuoden ennakon täydennysmaksun maksuaika. Tämä koskee niitä toiminimiyrityksiä, joilla tilikausi on päättynyt edellisenä vuonna sekä niitä yhteisöjä, joilla tilikausi on päättynyt 31.12.
  - Tammikuun 31. päivä: Palkkojen vuosi-ilmoitus tulee toimittaa vakuutusyhtiölle (tapaturmavakuutus ja eläkevakuutus) sekä verottajalle. Myös osinkojen vuosi-ilmoitus tulee toimittaa verottajalle tammikuun loppuun mennessä.
  - Helmikuun 1. päivä: Uudet verokortit astuvat voimaan helmikuun ensimmäisenä päivänä, ellei muutosverokorttia ole haettu ennen tätä.
  - Helmikuun 28. päivä: Helmikuun viimeinen päivä on jättöpäivä kahdelle tärkeälle ilmoitukselle. Osakeyhtiöiden pitää jättää verottajalle vuosi-ilmoitus pääomatulona verotettavista osakaslainoista. Jos asiakkaalla on vuosimenettely arvonlisäverossa, on vuosittainen eräpäivä ja ilmoituksen viimeinen jättöpäivä 28.2. Helmikuun viimeinen päivä on myös kiinteistöyhtymien, maa- ja metsätalousyhtymien veroilmoituksien viimeinen palautuspäivä.

Verohallinnon sivuilta löytyy myös yritys- ja yhteisöasiakkaiden tärkeät päivämäärät kalenterimuodossa, joten kyseisen kalenterin käyttäminen on suotavaa, varsinkin jos asiakas on uusi yrittäjä.

## **Kirjanpidon tekninen toteutus**

- Kirjanpidon tekninen toteutus: Kirjanpidon kirjauksien pitää perustua päivättyihin ja numeroituihin tositteisiin, joiden avulla voidaan todentaa liiketapahtumat. Liiketapahtumat kuuluu kirjata aikajärjestykseen (peruskirjanpito) ja asiajärjestykseen (pääkirjanpito) Menotositteista kuuluu selvittää, milloin ja mikä tuotannon tekijä on vastaanotettu, tulotositteesta milloin ja mikä suorite on luovutettu. Suoritetun maksun yhteydessä saadun tositteiden pitää olla maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen antama tai kirjanpitovelvollisen itse laatima varmennettu tosite.
- Arkistointi: Kirjanpitokirjoja ja käyttöaikaa koskevin merkinnöin varustettua tililuetteloa kuuluu säilyttää kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä. Kirjanpidon perusaineisto kuuluu säilyttää kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Tilinpäätösaineistoa (tasekirjaa ja taseerittelyjä) kuuluu säilyttää kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä.
- Elektroninen arkistointi: Jos asiakkaan tietoja arkistoidaan elektronisesti, kuuluu tiedot tallentaa CD-R- tai DVD-R-levyille, jotta varmistutaan oikeiden tietojen varma säilyvyys. Levyille tallennettavien tiedostojen kuuluu olla selkeässä muodossa, että se voidaan tulostamaan ja näyttämään tietokoneen ruudulta.

## Hyödyllisiä linkkejä

Taloushallintoliiton toimeksiantosopimus:

<http://www.taloushallintoliitto.fi/@Bin/429981/Tulostettava+toimeksiantosopimus.pdf>

Taloushallintoliiton toimialastandardi:

<http://www.taloushallintoliitto.fi/taloushallintoliitto/tal-laatu/taloushallintoliiton-toimialasta/>

Taloushallintoliiton koulutussivut: <http://koulutus.taloushallintoliitto.fi/>

Tilisanomat: <http://www.tilisanomat.fi/>

Verottajan tärkeät päivämäärät: [http://www.vero.fi/fi-](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaiden_ tarkeat_ pai)

[FI/Yritys ja yhteisoasiakkaat/Yritys ja yhteisoasiakkaiden tarkeat pai](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaiden_ tarkeat_ pai)